DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Программа развития Организации Объединенных Наций

Empowered lives.
Resilient nations.

Запрос на получение предложений

к внедрению «Информационной системы учета лекарственных средств и медицинских изделий в Украине»

Номер ЗПП: 109-2019-UNDP-UKR-RFP-МОН

Проект: ПРООН

Страна: Украина

Дата: 31.01.2019

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В ТЕНДЕРЕ 8

РАЗДЕЛ 2. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ТЕНДЕРА 10

A. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 10
1. Введение 10
2. Мошенничество и коррупция, подарки и гостеприимство 10
3. Соответствие 11
4. Конфликт интересов 11
B. ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 12
5. Общие аспекты 12
6. Расходы на подготовку Предложения 12
7. Язык 12
8. Документы, которые включаются в Предложение 12
9. Документы, согласно которым устанавливается соответствие и квалификационные характеристики участника тендера 12
10. Формат и содержание Технического предложения 13
11. Финансовые предложения 13
12. Обеспечение Предложения 13
13. Валюта 14
14. Совместное предприятие, консорциум или ассоциация 14
15. Только одно Предложение 15
16. Срок действия Предложения 15
17. Продление срока действия Предложения 16
18. Разъяснение Предложений 16
19. Поправка к Предложениям 16
20. Альтернативные Предложения 16
21. Встреча перед подачей предложений 17
C. ПОДАЧА И ВСКРЫТИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 17
22. Подача 17
23. Крайний срок подачи Предложений и Предложения, поданные после окончания установленных сроков 18
24. Отзыв, замена и изменение Предложений 18
25. Вскрытие Предложения 19
D. ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 19
26. Конфиденциальность 19
27. Оценка Предложений 19
28. Предварительная 19
проверка 19
29. Оценка соответствия и квалификации 20
30. Оценка Технических и Финансовых Предложений 20
31. Юридическая проверка 21
32. Уточнение Предложений 21
33. Соответствие Предложений заявленным требованиям 22
34. Ошибки и упущения, которые могут быть исправлены, а также несоответствия 22
E. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА 23
35. Право принять или отклонить любое Предложение или все Предложения 23
36. Критерии заключения контракта 23
37. Дебрифинг 23
38. Право изменить требования на момент заключения контракта 23
39. Подписание контракта 23
40. Тип контракта и Общие положения и условия 23

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

41. Гарантия исполнения ... 23
42. Банковская гарантия для авансового платежа ... 24
43. Неустойка ... 24
44. Положения об оплате ... 24
45. Протест поставщика ... 24
46. Прочие положения ... 24

РАЗДЕЛ 3. СПЕЦИФИКАЦИЯ К ТЕНДЕРНОЙ ЗАЯВКЕ ... 26

РАЗДЕЛ 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ... 30

РАЗДЕЛ 5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ... 37

А. ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ ... 40

0.1 Одержувач ... 40
0.1.1 Загальний опис поточного стану ... 40
0.1.2 Мета закупівель ... 40
0.2 Бізнес-цілі Одержувача ... 41
0.3 Терміни та скорочення, що використовуються в цих Технічних вимогах ... 43

Б. ВИМОГИ ДО БІЗНЕС-ФУНКЦІЙ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЙНИХ ХАРАКТЕРИСТИК ... 50

1.1 Бізнес-вимоги, яким має відповідати Система ... 50
1.1.1 Сфера застосування ... 50
1.1.2 Інтерфейси ... 50
1.1.3 Межі та винятки сфери застосування ... 50
1.1.4 Нормативно-правова база ... 51
1.1.5 Підхід до впровадження ... 51
1.1.6 Припущення ... 52
1.1.7 Ризики ... 52
1.2 Функціональні вимоги до Системи ... 54
1.2.1 Декомпозиція функціональних можливостей ... 55
1.2.2 Користувачі/Ролі ... 56
1.2.3 Функціональні вимоги до управління постачаннями та договорами. Модуль «Закупівлі». 56
1.2.4 Функціональні вимоги до Модуля збору даних щодо потреб у лікарських засобах. Модуль «Формування Номенклатури, формування реальної потреби та збору заявок». ... 61
1.2.5 Функціональні вимоги до Підсистеми управління запасами. Модуль «Накази на розподіл та рух ЛЗ та ВМП» та Модуль «Перерозподіл ЛЗ та ВМП» ... 62
1.2.6 Функціональні вимоги стосовно Модуля управління холодовим ланцюгом ... 69
1.2.7 Функціональні вимоги до модуля управління. Модуль «Адміністрування». ... 73
1.2.8 Функціональні вимоги до модуля звітування. Модуль «Формування регламентованої та оперативної звітності» ... 78
1.2.9 Загальні функціональні вимоги до Системи ... 85
1.3 Нефункціональні вимоги ... 88
1.3.1 Вимоги щодо архітектури системи ... 88
1.3.2 Вимоги щодо технології ... 92
1.3.3 Вимоги щодо операційної сумісності ... 95
1.3.4 Вимоги щодо інформаційної безпеки ... 95
1.3.5 Вимоги щодо продуктивності ... 96
1.4 Пов'язані інформаційні технології та ініціативи ... 97

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

В. ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ 97

2.1 Загальні технічні вимоги 97
2.2 Технічні характеристики обладнання 98
2.3 Характеристики програмного забезпечення 98
2.4 Характеристики управління системою, адміністрування та безпеки 99
2.5 Характеристики послуг 99
2.6 Завдання та Підсумкові документи 101
2.7 Вимоги щодо проектної групи Підрядника 105

Г. ВИМОГИ ЩОДО ПРОЦЕСУ ТЕСТУВАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ 108

3.1 Перевірки 108
3.2 Тестування перед уведенням в експлуатацію 109
3.3 Операційні приймальні випробування 109

Д. ГРАФІК ВПРОВАДЖЕННЯ 111

Е. ВИМОГИ ДО ФОРМАТУ ТЕХНІЧНИХ ПРОПОЗИЦІЙ 119

5.1 Опис інформаційних технологій, матеріалів, інших товарів і послуг 119
5.2 Постатейний коментар щодо Технічних вимог 119
5.3 Попередній план проекту 119
5.4 Підтвердження відповідальності за інтеграцію та взаємодію інформаційних технологій 119
5.5 Методологія управління проектами 119
5.6 Аналіз і проектування 121
5.7 Розвиток/конфігурування та внутрішнє тестування. 121
5.8 Реалізація 121
5.9 Приймальні випробування 122
5.10 Запуск системи в експлуатацію 122

G. КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ВІДПОВІДНОСТІ ТЕХНІЧНИМ ВИМОГАМ 122

Н. ДОДАТКИ 123

Додаток 1. Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні». 123
Додаток 2. Структура управління проектом 123
Додаток 1. 126
Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» 126

1. МЕТА СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТУ 128

2. ЗАГАЛЬНІ АБРЕВІАТУРИ ТА ТЕРМІНИ 128

2.1. Абревіатури, що використовуються в технічному завданні 128
2.2. Терміни, що використовуються в технічному завданні 129

3. ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ СТРУКТУРИ СИСТЕМИ 129

4. ПЕРЕЛІК МОДУЛІВ СИСТЕМИ «ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ОБЛІКУ ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ І МЕДИЧНИХ ВИРОБІВ В УКРАЇНІ» 130

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

5. КЛЮЧОВІ ВИМОГИ ДО ВСІХ МОДУЛІВ СИСТЕМИ «ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ОБЛІКУ ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ І МЕДИЧНИХ ВИРОБІВ В УКРАЇНІ» 130

6. МОДУЛЬ №1 «АДМІНІСТРУВАННЯ» 131

6.1. Графічна схема 131
6.2. Розділ «Управління Організаціями» 132
6.3. Розділ «Управління Користувачами» 133
6.4. Розділ «Моніторинг журналу дій Користувачів» 133

7. МОДУЛЬ №2 «ФОРМУВАННЯ КЛЮЧОВИХ ДОВІДНИКІВ СИСТЕМИ» 133

7.1. Графічна схема 134
7.2. Перелік регламентованих довідників 134
7.3. Перелік допоміжних довідників 134
7.4. Інша довідкова інформація 135
7.5. Функціональні вимоги та структура регламентованих довідників 135
7.5.1. Довідник «Лікарські засоби» (ЛЗ) *135*
7.5.2. Довідник «МНН» *138*
7.5.3. Довідник «Форми випуску» *138*
7.5.4. Довідник «Дозування» *139*
7.5.5. Довідник «МВ» *139*
7.5.6. Довідник «GMDN» *140*
7.5.7. Довідник «Виробники ЛЗ та МВ» та довідник «Заявники ЛЗ та МВ» *141*
7.6. Функціональні вимога та структура допоміжних довідників 141
7.6.1. Довідник «Серії ЛЗ» *141*
7.6.2. Довідник «Каталожні номери» *142*
7.6.3. Довідник «Організації» *142*
7.6.4. Довідник «Види Організацій» *143*
7.6.5. Довідник «Контрагенти» *143*
7.6.6. Довідник «Відповідальні особи» *144*
7.6.7. Довідник «Договори контрагентів» *144*
7.6.8. Довідник «Напрями лікування» *146*
7.6.9. Довідник «Піднапрями лікування» *146*
7.6.10. Довідник «Види закупівель» *146*
7.6.11. Довідник «КПК» *147*
7.6.12. Довідник «Види бюджету» *147*
7.6.13. Довідник «Види коштів» *147*
7.6.14. Довідник «Рік бюджету» *148*
7.6.15. Довідник «Склади» *148*
7.6.16. Довідник «МВО» *148*
7.6.17. Довідник «Стан ЛЗ та МВ» *148*
7.6.18. Довідник «Одиниці виміру» *149*
7.6.19. Довідник «Варіанти проведення процедури закупівель» *149*
7.6.20. Довідник «Статуси плану закупівель» *149*
7.7. Функціональні вимоги та структура іншої довідкової інформації 149
7.7.1. Довідник «Заборонені серії ЛЗ та МВ» *149*
7.7.2. Таблиця відповідності «ЛЗ-МНН-Форма випуску-Дозування» та «ЛЗ-Серії ЛЗ» *150*
7.7.3. Таблиця відповідності «МВ- GMDN» та «МВ-Каталожний номер» *150*
7.7.4. Таблиця коефіцієнтів одиниць виміру *150*

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

8. МОДУЛЬ №3 «ФОРМУВАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ, ФОРМУВАННЯ ПОВНОЇ 100% ПОТРЕБИ ТА ЗБОРУ ЗАЯВОК» 151

8.1. Графічна схема 151
8.2. Розділ «Формування повної 100% потреби» 152
8.2.1. Перелік документів розділу «Формування повної 100% потреби» *153*
8.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *153*
8.2.3. Функціональні вимоги та структура документів *153*
8.3. Розділ «Формування номенклатури та обсягів фінансування» 161
8.3.1. Перелік документів розділу «Формування номенклатури та обсягів фінансування» 161
8.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *161*
8.3.3. Функціональні вимоги та структура документів *162*
8.4. Розділ «Формування заявок» 167
8.4.1. Перелік документів розділу «Формування заявок» *167*
8.4.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *167*
8.4.3. Функціональні вимоги та структура документів *168*

9. МОДУЛЬ №4 «ЗАКУПІВЛІ» 185

9.1. Графічна схема 186
9.2. Розділ «Формування планів закупівель» 187
9.2.1. Перелік документів розділу «Формування планів закупівель» *187*
9.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *187*
9.2.3. Функціональні вимоги до функціоналу та структура документів *188*
9.3. Розділ «Укладання договорів та специфікацій» 196
9.3.1. Перелік документів розділу «Укладання договорів та специфікацій» *196*
9.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *196*
9.3.3. Функціональні вимоги та структура документів *197*

10. МОДУЛЬ №5 «НАКАЗИ НА РОЗПОДІЛ ТА РУХ ЛЗ І МВ» 207

10.1. Графічна схема 207
10.2. Розділ «Рух ЛЗ та МВ» 208
10.2.1. Перелік документів розділу «Рух ЛЗ та МВ» *208*
10.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *209*
10.2.3. Функціональні вимоги та структура документів *210*
10.3. Розділ «Накази про розподіл ЛЗ та МВ» 246
10.3.1. Перелік документів розділу «Рух ЛЗ та МВ» *246*
10.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *246*
10.3.3. Функціональні вимоги та структура документів *247*

11. МОДУЛЬ №6 «ПЕРЕРОЗПОДІЛ ЛЗ ТА МВ» 266

11.1. Графічна схема 267
11.2. Розділ «Централізований перерозподіл ЛЗ та МВ» 268
11.2.1. Перелік документів розділу «Централізований перерозподіл ЛЗ та МВ» *269*
11.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *269*
11.2.3. Функціональні вимоги та структура документів *269*
11.3. Розділ «Перерозподіл ЛЗ та МВ на рівні «ЗОЗ-ЗОЗ» 280
11.3.1. Перелік документів розділу «Перерозподіл ЛЗ та МВ на рівні «ЗОЗ-ЗОЗ» *280*

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

11.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів.....280
11.3.3. Функціональні вимоги та структура документів.....281

12. МОДУЛЬ №7 «ФОРМУВАННЯ РЕГЛАМЕНТОВАНОЇ ТА ОПЕРАТИВНОЇ ЗВІТНОСТІ» 292

12.1. Графічна схема.....293
12.2. Розділ «Регламентована звітність по залишках ЛЗ та МВ».....293
12.2.1. Перелік регламентованих звітів.....293
12.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до інформації в звітах...293
12.2.3. Функціональні вимоги до звітів.....294
12.3. Розділ «Оперативна звітність».....310
12.3.1. Перелік звітів.....310
12.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до інформації в звітах...310
12.3.3. Функціональні вимоги звітів.....311

13. МОДУЛЬ №8 «ВИМОГИ ДО ІНТЕГРАЦІЇ З ІНШИМИ ІНФОРМАЦІЙНИМИ СИСТЕМАМИ».....**318**

13.1. Ключові вимоги щодо імпорту даних у систему.....318
13.2. Ключові вимоги щодо експорту даних з системи.....319
13.3. Ключові вимоги щодо інтеграції з МІС......319

РАЗДЕЛ 6: ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ / КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ.....**321**

Форма A: Форма «Подача Технического предложения».....322
Форма B: Форма «Информация об участнике тендера».....324
Форма C: Форма «Информация о совместном предприятии / консорциуме / ассоциации».....325
Форма D: Форма «Квалификационные характеристики».....327
Форма E: Формат Технического предложения.....330
1 Опис інформаційних технологій, матеріалів, інших товарів і послуг.....330
2 Постатейний коментар щодо Технічних вимог.....330
3 Попередній план проекту.....330
4 Підтвердження відповідальності за інтеграцію та взаємодію інформаційних технологій 330
5 Методологія управління проектами.....330
6 Аналіз і проектування.....331
7 Розвиток/конфігурування та внутрішнє тестування.....332
8 Реалізація.....332
9 Приймальні випробування.....332
10 Запуск системи в експлуатацію.....333
Форма F: Форма «Подача Финансового предложения».....334
Форма G: Форма «Финансовое предложение».....335

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Раздел 1. Письмо-приглашение к участию в тендере

Программа развития Организации Объединенных Наций (ПРООН) приглашает Вас подать предложение согласно данного Запроса на подачу предложений (ЗПП) по вышеуказанному предмету.

Данный ЗПП включает следующие документы и Общие положения и условия контракта, которые внесены в перечень данных для подготовки предложения:

Раздел 1: Письмо-приглашение к участию в тендере
Раздел 2: Инструкция для участников тендера
Раздел 3: Спецификация к тендерной заявке
Раздел 4: Критерии оценки
Раздел 5: Техническое задание
Раздел 6: Формы для заполнения

- Форма A: Форма «Подача Технического предложения»
- Форма B: Форма «Информация об участнике тендера»
- Форма C: Форма «Информация о совместном предприятии/консорциуме/ассоциации»
- Форма D: Форма «Квалификационные характеристики»
- Форма E: Формат Технического предложения
- Форма F: Форма «Подача Финансового предложения»
- Форма G: Форма «Финансовое предложение»

Если Вы заинтересованы в подаче Предложения согласно этому ЗПП, пожалуйста, подготовьте Ваше Предложение в соответствии с установленными в этом ЗПП требованиями и порядком и подайте его до окончания крайнего срока подачи Предложений, указанного в перечне данных для подготовки предложения.

Пожалуйста, подтвердите получение этого ЗПП, отправив электронную почту по адресу procurement.ua@undp.org, с указанием Ваших намерений относительно подачи Предложения. В соответствующих случаях Вы также можете использовать функцию «Принять Приглашение» в системе e-Tendering. Это позволит Вам получать изменения и обновления к этому ЗПП. Если Вам понадобятся дополнительные разъяснения, пожалуйста, свяжитесь с контактным лицом (контактными лицами) для направления запросов в отношении этого ЗПП, указанным(и) в приложенной Спецификации.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

ПРООН ожидает получения Вашего Предложения и заранее благодарит вас за интерес, проявленный к приглашению к участию в тендере ПРООН.

Издано:

Denys Shliapkin

Имя: Денис Шляпкин

Должность: Специалист по закупкам

Дата: 31.01.2019

Утверждено:

Blerta Cela

Имя: Блерта Чела

Должность: Исполняющая обязанности руководителя ПРООН в Украине

Дата: **31.01.2019**

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Раздел 2. Инструкция для участников тендера

A. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1. Введение	1.1 Участники тендера должны выполнять все требования этого ЗПП, в том числе любых дополнений, оформленных ПРООН в письменном виде. Этот ЗПП составлен в соответствии с Программными и операционными политиками и процедурами ПРООН (ПОПП) касательно контрактов и закупок, с которыми можно ознакомиться перейдя по следующей ссылке https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d 1.2 Любое поданное Предложение будет рассматриваться как оферта участника тендера не подразумевает и не влечет его принятия ПРООН. ПРООН не несет обязательства заключения контракта с кем-либо из участников тендера в результате этого ЗПП. 1.3 Желательно, чтобы при подаче тендерной заявки участник тендера зарегистрировался на веб-сайте Глобального рынка Организации Объединенных Наций (ГРООН, www.ungm.org). Участник тендера может подать тендерную заявку, даже если он не зарегистрирован на сайте ГРООН. Однако, если участник тендера выбран для заключения контракта, он должен зарегистрироваться на сайте ГРООН до подписания контракта.
2. Мошенничество и коррупция, подарки и гостеприимство	2.1 ПРООН строго обеспечивает соблюдение политики нулевой терпимости в отношении осуждаемых практик, в том числе мошенничества, коррупции, сговора, неэтичных или непрофессиональных практик, а также препятствования поставщикам ПРООН, и требует, чтобы в ходе процесса закупки и выполнения контракта все участники тендера / поставщики придерживались высочайших стандартов этики. Политику ПРООН по борьбе с мошенничеством можно найти перейдя по ссылке http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti 2.2 Участники тендера/поставщики не должны предлагать сотрудникам ПРООН подарки или оказывать гостеприимство, в том числе организовывать развлекательные поездки на спортивные или культурные мероприятия, в тематические парки или предлагать отдых, транспортировку либо приглашать на непомерно дорогие ланчи или обеды. 2.3 В рамках этой политики ПРООН (а) отклоняет Предложение, если выявит, что в ходе конкуренции за заключение рассматриваемого контракта выбранный участник тендера был вовлечен в какие-либо мошеннические или коррупционные практики; (б) объявляет поставщика неприемлемым для заключения контракта, бессрочно или на определенный период времени, если в любой момент времени выявит, что в ходе конкуренции за заключение контракта ПРООН или в процессе его выполнения поставщик был вовлечен в какие-либо мошеннические или коррупционные практики. 2.4 Все участники тендера должны придерживаться Кодекса

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	поведения поставщиков ООН, который можно найти перейдя по ссылке https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct
3. Соответствие	3.1 Поставщик не должен быть отстранен от ведения деятельности, лишен права на ее осуществление или по другим причинам определен как неприемлемый какими-либо организациями ООН или группой Всемирного банка либо любой другой международной организацией. Поэтому поставщики должны предоставить ПРООН информацию о том, действуют ли в отношении них какие-либо санкции или временное отстранение, установленные этими организациями. 3.2 Участник тендера несет ответственность за обеспечение соответствия установленным ПРООН критериям соответствия его работников, членов совместного предприятия, субподрядчиков, обслуживающих компаний, поставщиков и/или их работников.
4. Конфликт интересов	4.1 Участники тендера должны избегать конфликта при выполнении других назначений или со своими собственными интересами, а также действовать без учета работы в будущем. Участники тендера, уличенные в конфликте интересов, дисквалифицируются. Без ограничения вышеупомянутых общих положений, участники тендера и любое из аффилированных с ними лиц считаются имеющими конфликт интересов с одной или более сторон этого тендерного процесса, если: a) они связаны или были связаны в прошлом с предприятием или любым из аффилированных с ним лиц, привлеченных ПРООН к оказанию услуг по подготовке проектной документации, спецификаций, технического задания, анализа/оценки стоимости и других документов, используемых для закупки товаров и услуг в этом процессе отбора; b) они участвовали в подготовке и/или разработке программы/проекта, связанных с услугами, запрашиваемыми согласно этому ЗПП; или c) они считаются имеющими конфликт интересов по любой другой причине, как может установить или решить по своему усмотрению ПРООН. 4.2 В случае любой неопределенности в плане интерпретации потенциального конфликта интересов участники тендера должны раскрыть информацию ПРООН и запросить подтверждение ПРООН на предмет наличия или отсутствия такого конфликта интересов. 4.3 Аналогичным образом, в своем Предложении участники тендера должны сообщить следующие сведения: a) Являются ли владельцы, совладельцы, сотрудники, директора, владельцы контрольных пакетов акций подающего тендерную заявку субъекта или ключевые сотрудники родственниками персонала ПРООН, участвующего в осуществлении функций закупки, и/или Правительства страны или любого Партнера по осуществлению проекта, получающего услуги согласного этому ПУТ; и

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

		b) Любые другие обстоятельства, которые могут потенциально привести к реальному или предполагаемому конфликту интересов, сговору или к практикам несправедливой конкуренции. Непредоставление такой информации может привести к отклонению Предложения или Предложений, затронутых этим нераскрытием.
	4.4	Соответствие участников тендера, полностью или частично принадлежащих государству, подлежит дальнейшей оценке ПРООН и проверке различных факторов, как-то: регистрация, осуществление деятельности и управления в качестве независимого коммерческого предприятия, размер доли/собственности государства, получение субсидий, полномочия и доступ к информации в отношении этого ЗПП и др. В результате условий, которые могут привести к неправомерному преимуществу по отношению к другим участникам тендера, Предложение в конечном итоге может быть отклонено.
B. ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ		
5. Общие аспекты	5.1	При подготовке Предложения участник тендера должен детально изучить данный ЗПП. Существенные недостатки при предоставлении информации, запрашиваемой в данном ЗПП, могут привести к отклонению Предложения.
	5.2	Участнику тендера не позволяется пользоваться какими-либо ошибками или упущениями в данном ЗПП. При выявлении таких ошибок или упущений участник тендера должен уведомить об этом ПРООН.
6. Расходы на подготовку Предложения	6.1	Все расходы, связанные с подготовкой и/или подачей Предложения (независимо от того было оно отобрано или нет), несет участник тендера. ПРООН не несет ответственности за такие расходы, независимо от осуществления или результатов процесса закупки.
7. Язык	7.1	Предложение, а также вся связанная с ним переписка между участником тендера и ПРООН осуществляется на том языке(-ах), который(-ые) указаны в СТЗ.
8. Документы, которые включаются в Предложение	8.1	Предложение должно включать следующие документы: a) Документы, согласно которым устанавливается соответствие и квалификационные характеристики участника тендера; b) Техническое предложение; c) Финансовое предложение; d) Обеспечение Предложения, при наличии соответствующего требования в СТЗ; e) Любые дополнения и/или приложения к Предложению.
9. Документы, согласно которым устанавливается соответствие и квалификационные характеристики участника тендера	9.1	Участник тендера должен представить документальное подтверждение своего статуса как соответствующего и отвечающего квалификационным требованиям поставщика, с использованием приведенных в Разделе 6 форм и предоставлением требуемых согласно этим формам документов. Для заключения контракта с участником тендера его квалификационные характеристики должны быть оформлены документально, приемлемым для ПРООН образом.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

10. Формат и содержание Технического предложения	10.1	Участнику тендера необходимо подать Техническое предложение с использованием стандартных форм и шаблонов, представленных в Разделе 6 данного ЗПП.
	10.2	Техническое предложение не должно включать какие бы то ни было сведения о цене и финансовую информацию. Техническое предложение, в котором содержится существенная финансовая информация, может быть объявлено не отвечающим заявленным требованиям.
	10.3	Образцы товаров, в случае необходимости согласно Разделу 5, предоставляются в течение указанного срока и бесплатно для ПРООН, если иное не указано ПРООН.
	10.4	В тех случаях, когда это применимо и необходимо согласно Разделу 5, участник тендера должен описать необходимую программу обучения для использования и предоставления предлагаемых услуг и/или эксплуатации и обслуживания предлагаемого оборудования, а также ее стоимость для ПРООН. Если не указано иное, такое обучение проводится на том языке, на котором составлена тендерная заявка, как указано в СТЗ, и на том же языке предоставляются учебные материалы.
11. Финансовые предложения	11.1	Финансовое предложение должно быть подготовлено с использованием стандартной формы из Раздела 6 данного ЗПП. В нем должны быть перечислены все основные компоненты связанных с запрашиваемыми услугами расходов, а также детальная разбивка таких расходов.
	11.2	Любой результат и виды деятельности, описанные в Техническом предложении, цена которых не указана в Финансовом предложении, считаются включенными в цену других видов деятельности или товаров, а также в окончательную общую цену.
	11.3	Цены и другая финансовая информация не должны раскрываться ни в каком другом документе, кроме Финансового предложения.
12. Обеспечение Предложения	12.1	Обеспечение Предложения, при наличии соответствующего требования в СТЗ, предоставляется в той сумме и форме, которые указаны в данном СТЗ. Обеспечение Предложения должно быть действительно до 30 (тридцати) дней после окончательной даты действия Предложения.
	12.2	Обеспечение Предложения должно быть включено наряду с Техническим предложением. Если согласно ЗПП обеспечение Предложения необходимо, но не содержится в Техническом предложении, то это Предложение отклоняется.
	12.3	Если установлено, что сумма обеспечения Предложения или срок его действия меньше, чем требуемые ПРООН, ПРООН отклоняет данное Предложение.
	12.4	Если согласно СТЗ допускается подача документов в электронном виде, то участники тендера должны включить копию тендерного обеспечения в свои Предложения, а оригинал обеспечения Предложения должен быть отправлен курьером или передан в руки согласно инструкциям в СТЗ.
	12.5	ПРООН может не вернуть обеспечение Предложения и отклонить Предложение при выполнении одного или нескольких из следующих

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	условий: a) Если участник тендера отзывает свое предложение в течение срока действия Предложения, указанного в СТЗ; или b) Если победитель тендера: i. не подпишет контракт после вынесения решения ПРООН о его заключении; или 12.6 не представит гарантию исполнения, страховки или другие документы, которые возможно затребует ПРООН в качестве предварительного условия вступления в силу контракта, который может быть заключен с участником тендера.
13. Валюта	13.1 Все цены должны указываться в валюте или валютах, определенных в СТЗ. Если данные в Предложениях указаны в разной валюте, то для сопоставления всех Предложений: a) ПРООН конвертирует валюту, указанную в Предложении, в предпочтительную валюту ПРООН в соответствии с операционным обменным курсом ООН, действующим на последний день подачи Предложений; и b) Если ПРООН выбирает для заключения контракта Предложение, данные в котором указаны не в предпочтительной валюте СТЗ, то ПРООН оставляет за собой право заключить контракт в предпочтительной для нее валюте с использованием изложенного выше способа конвертации.
14. Совместное предприятие, консорциум или ассоциация	14.1 Если участник тендера является группой юридических лиц, которые создадут или уже создали совместное предприятие (СП), консорциум или ассоциацию для Предложения, они должны подтвердить в своем Предложении следующее: (i) что они поручили одной стороне действовать в качестве ведущего субъекта, должным образом наделенного полномочиями связывать членов СП, консорциума или ассоциации солидарными правовыми обязательствами, что должно быть подтверждено нотариально заверенным соглашением между юридическими лицами и подано вместе с Предложением; и (ii) что если контракт будет заключаться с ними, то он будет заключен между ПРООН и назначенным ведущим субъектом, который будет действовать от имени и в интересах всех субъектов-членов, входящих в состав совместного предприятия. 14.2 После окончания крайнего срока подачи Предложений ведущий субъект, указанный как представитель СП, консорциума или ассоциации, не может быть заменен без предварительного письменного согласия ПРООН. 14.3 Ведущий субъект и субъекты-члены СП, консорциума или ассоциации должны соблюдать положения пункта 9 данного документа в отношении подачи только одного Предложения. 14.4 В описании организации СП, консорциума или ассоциации должна четко определяться ожидаемая роль каждого субъекта совместного предприятия в выполнении требований ЗПП, как в Предложении, так и в соглашении об СП, консорциуме или ассоциации. Все субъекты, входящие в состав СП, консорциума или ассоциации, подлежат оценке ПРООН на предмет

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	приемлемости и квалификационных характеристик. 14.5 При представлении профессиональных достижений и опыта работы СП, консорциума и ассоциации должно проводиться четкое различие между такими результатами: a) достигнутыми совместно СП, консорциумом или ассоциацией; и b) достигнутыми индивидуальными субъектами СП, консорциума или ассоциации. 14.6 Контракты, ранее выполненные индивидуальными специалистами, которые работают в частном порядке, но постоянно связаны или были временно связаны с любой из фирм-членов, не могут заявляться как опыт работы СП, консорциума или ассоциации либо их членов, а должны заявляться только самими индивидуальными специалистами в их представлении индивидуальных достижений. 14.7 Участие СП, консорциума или ассоциации поощряется при наличии межотраслевых задач, высокой стоимости, когда у одного предприятия может не быть необходимых ресурсов и необходимого экспертного потенциала.
15. Только одно Предложение	15.1 Участник тендера (в том числе индивидуальные члены любого совместного предприятия) подает только одно Предложение, от своего имени или как участник совместного предприятия. 15.2 Все Предложения, поданные 2 (двумя) участниками тендера или более, будут отклонены при наличии любого из следующих признаков: a) у них есть по меньшей мере один общий контролирующий партнер, директор или акционер; или b) любой из них получает или получал какие бы то ни было прямые или непрямые субсидии от другого (других); или c) у них одинаковый юридический представитель в целях данного ЗПП; или d) их связывают отношения, напрямую или через общих третьих лиц, что дает им возможность доступа к информации о другом участнике тендера касательно этого процесса ЗПП или возможность оказывать влияние на Предложение другого участника; e) они являются субподрядчиками по Предложениям друг друга, или субподрядчик по одному Предложению также подает другое Предложение от своего имени как ведущий участник тендера; или f) некоторые ключевые сотрудники, представленные как члены команды одного участника тендера, фигурируют более чем в одном Предложении, полученном для этого процесса ЗПП. Это условие в отношении сотрудников не применяется к субподрядчикам, включенным более чем в одно Предложение.
16. Срок действия Предложения	16.1 Предложения должны оставаться действительными в течение определенного в СТЗ срока, начиная с крайнего срока, установленного для подачи Предложений. Предложения, действительные в течение более короткого периода времени, могут быть отклонены ПРООН и признаны не

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

		соответствующими заявленным требованиям.
	16.2	В течение срока действия Предложения участник тендера не может вносить в свое изначальное Предложение какие-либо изменения, в том числе касательно наличия ключевых сотрудников, предложенных расценок и общей цены.
17. Продление срока действия Предложения	17.1	При исключительных обстоятельствах, до окончания срока действия Предложения, ПРООН может обратиться с запросом к участникам тендера о продлении срока действия их Предложений. Этот запрос и ответы на него должны быть оформлены в письменном виде и будут считаться неотъемлемой частью Предложения.
	17.2	Если участник тендера соглашается продлить срок действия своего Предложения, это должно быть сделано без внесения каких-либо изменений в изначальное Предложение.
	17.3	Участник тендера имеет право отказать в продлении срока действия своего Предложения, и в этом случае такое Предложение не будет далее оцениваться.
18. Разъяснение Предложений	18.1	Участники тендера могут подать запрос о разъяснениях касательно любого из документов данного ЗПП не позднее даты, указанной в СТЗ. Любой запрос о разъяснении должен быть направлен в письменном виде, указанным в СТЗ способом. Если запросы направлены другим способом, отличным от указанного, даже если они направлены сотруднику ПРООН, ПРООН не обязана отвечать на эти запросы или подтверждать их официальное получение.
	18.2	ПРООН предоставит ответы на запросы о разъяснениях способом, указанным в СТЗ.
	18.3	ПРООН будет стараться оперативно предоставить ответы с разъяснениями, однако какая бы то ни было задержка с таким ответом не обуславливает обязательство со стороны ПРООН продлить срок подачи Предложений, если только ПРООН не сочтет такое продление обоснованным и необходимым.
19. Поправка к Предложениям	19.1	В любое время до наступления крайнего срока подачи Предложений ПРООН может по любым причинам, например в ответ на запрошенное участником тендера разъяснение, внести изменения в ЗПП в виде поправки к ЗПП. Поправки должны быть доступны всем потенциальным участникам тендера.
	19.2	Если поправка существенна, то ПРООН может продлить крайний срок подачи Предложений, чтобы предоставить участникам тендера приемлемый срок для включения этой поправки в их Предложения.
20. Альтернативные Предложения	20.1	Если в СТЗ не указано иное, альтернативные Предложения не рассматриваются. Если согласно СТЗ допускается подача альтернативных Предложений, то участник тендера может подать альтернативное Предложение, но только если он также подает Предложение, соответствующее требованиям ЗПП. ПРООН будет рассматривать только альтернативное Предложение, внесенное участником тендера, чье

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

		соответствующее требованиям Предложение получило наивысшую рейтинговую оценку в соответствии с указанным методом оценки. При соблюдении условий для его принятия или четком установлении обоснований ПРООН оставляет за собой право заключить контракт на основании альтернативного Предложения.
	20.2	При подаче нескольких/альтернативных Предложений на них должна быть проставлена четкая отметка «Основное Предложение» и «Альтернативное Предложение»
21. Встреча перед подачей предложений	21.1	При необходимости, в указанные в СТЗ день, время и в указанном месте будет проведена встреча перед подачей предложения для участников тендера. Все участники тендера приглашаются к участию в этой встрече. То, что заинтересованный участник тендера не принял участия во встрече, не приведет к его дисквалификации. Протокол встречи будет опубликован на веб-сайте по вопросам закупок и направлен по электронной почте или размещен на платформе e-Tendering, как определено в СТЗ. Ни одно из устных заявлений, высказанных в ходе совещания, не изменит положения и условия ЗПП, за исключением случаев, когда изменения в ЗПП публикуются как часть протокола встречи.
C. ПОДАЧА И ВСКРЫТИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ		
22. Подача	22.1	Участник тендера подает надлежащим образом подписанное и заполненное Предложение, содержащее все документы и формы в соответствии с изложенными в СТЗ требованиями. Подача должна осуществляться способом, определенным в данной СТЗ.
	22.2	Предложение должно быть подписано участником тендера или лицом (лицами), надлежащим образом уполномоченными на совершение действий от имени участника тендера. О полномочиях сообщается посредством документа, подтверждающего предоставление таких полномочий и выданного юридическим представителем субъекта, подающего заявку, или посредством доверенности, прилагаемой к Предложению.
	22.3	Участники тендера должны осознавать, что даже действие по подаче Предложения, само по себе, предполагает, что участник тендера полностью принимает Общие положения и условия контракта ПРООН.
Подача по электронной почте	22.4	Подача по электронной почте, допускаемая или определенная в СТЗ, регламентируется следующим образом: a) Электронные файлы, которые являются частью Предложения, должны соответствовать формату и требованиям, указанным в СТЗ; b) Файлы с Техническим предложением и Финансовым предложением ДОЛЖНЫ БЫТЬ АБСОЛЮТНО ОТДЕЛЬНЫМИ. Финансовое предложение должно быть защищено различными паролями и четко промаркировано. Эти файлы должны быть отправлены на специальный адрес электронной почты, указанный в СТЗ. c) Пароль для открытия Финансового предложения должен предоставляться только по запросу ПРООН. ПРООН запросит пароль только у тех участников тендера, чьи Технические предложения были

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Подача в системе eTendering	признаны отвечающими техническим требованиям. Непредоставление правильного пароля может привести к отклонению Предложения. 22.5 Подача в электронном виде через систему eTendering, допускаемая или определенная в СТЗ, регламентируется следующим образом: a) Электронные файлы, которые являются частью Предложения, должны соответствовать формату и требованиям, указанным в СТЗ; b) Файлы с Техническим предложением и Финансовым предложением ДОЛЖНЫ БЫТЬ АБСОЛЮТНО ОТДЕЛЬНЫМИ, каждый из них должен загружаться индивидуально и быть четко промаркирован. d) Финансовое предложение должно быть защищено паролем, чтобы его нельзя было открыть или просмотреть до предоставления пароля. Пароль для открытия Финансового предложения должен предоставляться только по запросу ПРООН. ПРООН запросит пароль только у тех участников тендера, чье Техническое предложение было признано отвечающим техническим требованиям. Непредоставление правильного пароля может привести к отклонению Предложения. c) Документы, которые необходимо представить в оригинале (например, тендерное обеспечение и т.д.) должны быть направлены курьером или нарочным согласно инструкциям СТЗ. d) Подробные инструкции о том, как подавать, изменять или отменять тендерную заявку в системе eTendering представлены в Руководстве пользователя по системе eTendering для участников тендера, а также в Обучающих видеоматериалах, доступных по этой ссылке: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/
23. Крайний срок подачи Предложений и Предложения, поданные после окончания установленных сроков	23.1 Заполненные Предложения должны быть получены ПРООН определенным в СТЗ способом и не позднее даты и времени, указанных в СТЗ. ПРООН признает только фактические дату и время получения тендерной заявки ПРООН. 23.2 ПРООН не будет рассматривать какое бы то ни было Предложение, полученное после окончания крайнего срока, установленного для подачи Предложений.
24. Отзыв, замена и изменение Предложений	24.1 В любой момент до окончания крайнего срока подачи Предложений участник тендера может отозвать, заменить или изменить поданное Предложение. 24.2 Подача вручную и по электронной почте: Участник тендера может отозвать, заменить или изменить свое Предложение, направив ПРООН письменное уведомление, надлежащим образом подписанное уполномоченным представителем, включив копию документа о наделении полномочиями (или доверенность). Соответствующая замена или изменение Предложения, если таковые имеются, должны прилагаться к письменному уведомлению. Все уведомления должны подаваться тем же способом, который определен для подачи Предложений, с проставлением четкой

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	отметки - «ОТЗЫВ», «ЗАМЕНА» или «ИЗМЕНЕНИЕ» 24.3 eTendering: Участник тендера может отозвать, заменить или изменить свое Предложение путем отмены, редактирования и повторной подачи Предложения непосредственно в системе. Ответственность за правильное выполнение инструкций системы, надлежащее редактирование и подачу замененного или измененного Предложения, при необходимости, лежит на участнике тендера. Подробные инструкции о том, как отменять или изменять Предложение непосредственно в системе представлены в Руководстве пользователя для участников тендера, а также в Обучающих видеоматериалах.
25. Вскрытие Предложения	25.1 Для ЗПП не проводится публичное вскрытие тендерной заявки. ПРООН вскрывает Предложения в присутствии сформированного ПРООН специального комитета в составе по меньшей мере 2 (двух) членов. При подаче заявки через систему e-Tendering участники тендера получат автоматическое уведомление о вскрытии их Предложения.
D. ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	
26. Конфиденциальность	26.1 Информация относительно изучения, оценки и сравнения Предложений, а также рекомендации касательно заключения контракта не должны разглашаться участникам тендера или любым другим лицам, официально не занимающимся этим процессом, даже после опубликования информации о заключении контракта. 26.2 Любые усилия, предпринятые участником тендера или любым другим лицом в интересах такого участника с целью оказать влияние на ПРООН при осуществлении изучения, оценки и сравнения Предложений или при принятии решений о заключении контракта, могут (по решению ПРООН) привести к отклонению его Предложения и к применению существующих в ПРООН Процедур применения санкций по отношению к поставщикам.
27. Оценка Предложений	27.1 Участнику тендера не разрешается заменять или изменять свое Предложение после окончания крайнего срока подачи Предложений, кроме случаев, допускаемых согласно пункту 24 этого ЗПП. ПРООН будет осуществлять оценку исключительно на основании поданных Технических и Финансовых предложений. 27.2 Оценка Предложений состоит из следующих этапов: a) Предварительная проверка b) Минимальное соответствие и квалификация (если предквалификация не проводится) c) Оценка Технических предложений d) Оценка Финансовых предложений
28. Предварительная проверка	28.1 ПРООН изучает Предложения на предмет их заполнения с соблюдением минимальных требований к документам, надлежащего подписания документов и общего порядка оформления Предложений, а также на предмет других показателей, которые могут использоваться на этом этапе. ПРООН оставляет за собой право отклонить любое Предложение на этом этапе.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

29. Оценка соответствия и квалификации	29.1 Соответствие и квалификация участника тендера будут оцениваться на основании Минимальных требований к соответствию/квалификации, определенных в Разделе 4 (Критерии оценки). 29.2 В целом, отвечающими квалификационным требованиям могут считаться поставщики, которые соответствуют следующим критериям: a) Они не включены в перечень террористов и лиц и организаций, финансирующих терроризм, Комитета 1267/1989 Совета безопасности ООН, а также в перечень неприемлемых поставщиков ПРООН; b) У них хорошее финансовое состояние, а также есть доступ к достаточным финансовым ресурсам для выполнения контракта и всех существующих коммерческих обязательств, c) У них есть необходимый аналогичный опыт работы, технический экспертный потенциал, производственные мощности при необходимости, сертификаты качества, процедуры обеспечения качества и другие ресурсы для предоставления запрашиваемых услуг; d) Они могут полностью выполнить Общие положения и условия контракта ПРООН. e) У них нет последовательной истории судебных/арбитражных решений не в пользу участника тендера; и f) В отношении них есть данные о своевременной и удовлетворительной работе с клиентами.
30. Оценка Технических и Финансовых Предложений	30.1 Группа по проведению оценки проверит и оценит Технические предложения на основании их соответствия Техническому заданию и другим документам ЗПП, с применением оценочных критериев и подкритериев, а также балльной системы, указанных в Разделе 4 (Критерии оценки). Предложение будет признано не отвечающим заявленным требованиям на этапе проведения оценки, если оно не наберет минимальное количество технических баллов, указанное в данной СТЗ. Если это необходимо и определено в СТЗ, ПРООН может пригласить отвечающих техническим требованиям участников тендера для презентации, связанной с их Техническими предложениями. При необходимости, условия презентации должны быть представлены в тендерной документации. 30.2 На втором этапе для оценки будут вскрыты только Финансовые предложения тех участников тендера, которые набрали минимальное количество технических баллов. Финансовые предложения, соответствующие Техническим предложениям, которые были признаны не отвечающими заявленным требованиям, остаются не вскрытыми. Для Предложений, полученных по электронной почте или поданных через систему e-tendering, ПРООН не будет запрашивать пароль Финансовых предложений у тех участников тендера, чьи Технические предложения были признаны не отвечающими заявленным требованиям. 30.3 Применяемый для этого ЗПП метод оценки должен быть указан в СТЗ, это может быть один из 2 (двух) следующих методов: (a) метод наименьшей цены, согласно которому выбирается наиболее выгодное Финансовое предложение участников тендера, отвечающих техническим требованиям; или (b) комбинированный метод подсчета баллов, который будет

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	основываться на совокупности технических и финансовых баллов. 30.4 Если в СТЗ указан комбинированный метод подсчета баллов, то для оценки Предложений будет применяться следующая формула: Оценка Технических предложений (ТП): **Рейтинг ТП** = (Общий балл, полученный за предложение / Максимальный балл, который может быть получен за ТП) x 100 Оценка Финансового предложения (ФП): **Рейтинг ФП** = (Предложение с наименьшей ценой / Цена проверяемого предложения) x 100 Общий совокупный балл: **Совокупный балл** = (Рейтинг ТП) x (Удельный вес ТП, например 70%) + (Рейтинг ФП) x (Удельный вес ФП, например 30%)
31. Юридическая проверка	31.1 ПРООН оставляет за собой право предпринимать мероприятия в рамках юридической проверки (которые также называются постквалификация) с целью определения достоверности представленной участником тендера информации в той мере, в которой это удовлетворит ПРООН. Подобные мероприятия должны быть полностью документально зафиксированы и могут включать все ниже перечисленные действия или любую их комбинацию (но не обязательно ограничиваются этими действиями): a) Проверка точности, правильности и подлинности информации, предоставленной участником тендера; b) Подтверждение степени соответствия требованиям данного ЗПП и оценочному критерию на основании того, что было установлено группой по проведению оценки к настоящему моменту; c) Наведение справок и получение рекомендаций у правительственных субъектов, юрисдикция которых распространяется на участника тендера, или у прежних клиентов либо у любого другого субъекта, который мог вести дела с участником тендера; d) Наведение справок и получение рекомендаций у прежних клиентов касательно выполнения действующих или завершенных контрактов, в том числе физические проверки прежних работ, при необходимости; e) Физические проверки офисов участника тендера, отделений и других мест ведения бизнеса, с уведомлением участника тендера или без такового; f) Другие средства, которые ПРООН сочтет уместными, на любом этапе отборочного процесса, до заключения контракта.
32. Уточнение Предложений	32.1 В целях содействия изучению, оценке и сравнению Предложений ПРООН, по своему усмотрению, может попросить любого участника тендера уточнить его Предложение. 32.2 Запрос ПРООН на уточнение и ответ на него должны быть оформлены в письменном виде, при этом не должны запрашиваться, предлагаться или разрешаться какие-либо изменения цен или сути Предложения, а только

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	лишь предоставление уточнения и подтверждение исправления арифметических ошибок, выявленных ПРООН при оценке Предложений в соответствии с данным ЗПП. 32.3 Любое поданное участником тендера уточнение относительно его Предложения, которое не было запрошено и не является ответом на запрос ПРООН, не будет рассматриваться в ходе процедур проверки и оценки Предложений.
33. Соответствие Предложений заявленным требованиям	33.1 Оценка ПРООН соответствия Предложения заявленным требованиям будет основываться на содержании самого Предложения. Предложение, которое по существу соответствует заявленным требованиям, - это такое Предложение, которое отвечает всем положениям, условиям, Техническому заданию и другим требованиям данного ЗПП без существенных отклонений, оговорок или упущений. 33.2 Если Предложение не соответствует по существу заявленным требованиям, то оно отклоняется ПРООН и не может быть впоследствии приведено в соответствие участником тендера посредством исправления существенных отклонений, оговорок или упущений.
34. Ошибки и упущения, которые могут быть исправлены, а также несоответствия	34.1 При условии, что Предложение по существу соответствует заявленным требованиям, ПРООН может допустить какие-либо несоответствия или упущения в Предложении, которые, по мнению ПРООН, не составляют существенного отклонения. 34.2 ПРООН может обратиться к участнику тендера с запросом о представлении в разумные сроки необходимой информации или документов для устранения несущественных несоответствий или упущений в Предложении, связанных с требованиями в отношении документации. Такое упущение не должно быть связано с каким-либо аспектом цены Предложения Невыполнение участником тендера этого запроса может привести к отклонению его Предложения. 34.3 ПРООН будет следующим образом проверять и исправлять арифметические ошибки во вскрытых Финансовых предложениях: a) при наличии несоответствия между ценой за единицу и общей суммой по статье, которая получается путем умножения цены за единицу на количество, преимущественное значение имеет цена за единицу, а общая сумма по статье будет исправлена; если только по мнению ПРООН не имеет места очевидно неверное положение десятичной точки в цене за единицу - в таком случае преимущественную силу имеет указанная в заявке общая сумма по статье, а цена за единицу будет исправлена; b) при наличии ошибки в общей сумме, соответствующей сумме или разности промежуточных итогов, промежуточные итоги имеют преимущественное значение, а общая сумма будет исправлена; и c) при наличии несоответствия в суммах, указанных прописью и цифрами, преимущественное значение имеет сумма, указанная прописью, если только указанная прописью сумма не связана с арифметической ошибкой - в таком случае преимущественное

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

		значение имеет сумма, указанная цифрами.
	34.4	Если участник тендера не принимает внесенные ПРООН исправления ошибок, его Предложение отклоняется.
E. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА		
35. Право принять или отклонить любое Предложение или все Предложения	35.1	ПРООН оставляет за собой право принять или отклонить любое Предложение, вынести решение о несоответствии заявленным требованиям любого Предложения или всех Предложений, а также отклонить все Предложения в любой момент до заключения контракта, без какой-либо ответственности или обязательства проинформировать об основаниях этого действия ПРООН участника (участников) тендера, которых оно затронуло. ПРООН не обязан заключать контракт с участником тендера, предложившим наименьшую цену.
36. Критерии заключения контракта	36.1	До окончания срока действия Предложения ПРООН должна заключить контракт с участником тендера, который отвечает квалификационным требованиям, на основании критериев заключения контракта, указанных в СТЗ.
37. Дебрифинг	37.1	Если участник не выиграл тендер, он может запросить проведение дебрифинга ПРООН. Цель дебрифинга - обсудить сильные и слабые стороны поданных участником тендера документов, чтобы помочь такому участнику усовершенствовать в будущем его Предложения для возможностей в области закупок ПРООН. В рамках дебрифинга не обсуждается содержание других Предложений и не проводится их сравнение с документами, поданными данным участником тендера.
38. Право изменить требования на момент заключения контракта	38.1	ПРООН оставляет за собой право изменить количество услуг и/или товаров на момент заключения контракта, максимум до 25% (двадцати пяти процентов) от общего предложения, без каких-либо изменений в цене за единицу товаров/услуг или в других положениях и условиях.
39. Подписание контракта	39.1	В течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения контракта победитель тендера должен подписать его, проставить на нем дату и вернуть в ПРООН. Невыполнение вышеуказанных действий может являться существенным основанием для аннулирования решения о заключении контракта и невозвращения обеспечения Предложения, если таковое имело место; и в таком случае ПРООН может заключить контракт с участником тендера, который занял второе место в рейтинге, или объявить новый Запрос на получение Предложений.
40. Тип контракта и Общие положения и условия	40.1	С типом подписываемого контракта, а также с применимыми ПРООН Общими положениями и условиями контракта, как определено в СТЗ, можно ознакомиться перейдя по следующей ссылке http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
41. Гарантия исполнения	41.1	Если согласно СТЗ необходимо предоставить гарантию исполнения, то она должна быть предоставлена в сумме, определенной в СТЗ, и в форме,

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

		которая доступна по ссылке https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default , в течение 15 (пятнадцати) дней с момента подписания контракта обеими сторонами. При наличии требования о гарантии исполнения получение такой гарантии ПРООН является условием для вступления контракта в силу.
42. Банковская гарантия для авансового платежа	42.1	Если только этого не требуют интересы ПРООН, ПРООН предпочитает не делать авансовый платеж (-и) (то есть платежи до получения каких-либо результатов). Если согласно СТЗ допускается осуществление авансового платежа и его сумма превышает 20% общей цены контракта или 30 000 долларов США (в зависимости о того, что меньше), участник тендера должен предоставить банковскую гарантию на всю сумму авансового платежа в форме, которая доступна по ссылке https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
43. Неустойка	43.1	Если это определено в СТЗ, то ПРООН будет начислять неустойку в результате задержек или нарушения обязательств согласно контракту поставщиком по контракту.
44. Положения об оплате	44.1	Оплата будет осуществлена только после принятия ПРООН выполненных работ. Условия оплаты - в течение 30 (тридцати) дней после получения счета и документа, подтверждающего прием работ, выданного соответствующим органом в ПРООН при непосредственном контроле поставщика по контракту. Оплата будет осуществлена банковским переводом в валюте контракта.
45. Протест поставщика	45.1	Процедура ПРООН, предусмотренная для подачи протеста поставщиками, предоставляет возможность обжалования тем лицам или предприятиям, с которыми не был заключен контракт в процессе закупок на конкурентной основе. Если участник тендера полагает, что отношение к нему было несправедливым, то по следующей ссылке можно найти дополнительные детали касательно процедур ПРООН, предусмотренных для подачи протеста поставщиками: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html
46. Прочие положения	46.1	Если участник тендера предлагает правительству принимающего государства (например, Администрации общих служб федерального правительства Соединенных Штатов Америки) более низкую цену за аналогичные услуги, то ПРООН имеет право на такую же более низкую цену. Общие положения и условия ПРООН имеют преимущественную силу.
	46.2	ПРООН имеет право на получение таких же цен, предложенных одним и тем же поставщиком в контрактах с Организацией Объединенных Наций и/или ее агентствами. Общие положения и условия ПРООН имеют

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

		преимущественную силу.
	46.3	Организация объединенных Наций установила ограничения касательно найма (бывших) сотрудников ООН, которые занимались процессом закупок, согласно бюллетеню ST/SGB/2006/15 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Раздел 3. Спецификация к тендерной заявке

Следующие данные касательно закупаемых услуг будут дополнять или изменять положения Запроса на подачу Предложений. В случае расхождений между Инструкциями для участников тендера, данной Спецификацией и другими приложениями или ссылками, приложенными к данной СТЗ, положения Спецификации имеют преимущественную силу.

№ СТЗ	Ссылка на Раздел 2	Данные	Конкретные инструкции / Требования
1	7	Язык Предложения	Другой вариант (пожалуйста, укажите) Английский/Украинский/Русский
2		Подача Предложений по разделам или подразделам ТЗ	По ЛОТам, частичная подача не допускается
3	20	Альтернативные Предложения	Не будут рассматриваться
4	21	Встреча перед подачей предложений	Будет проводиться Время: 14-00 Дата: 07/02/2019 Адрес: ул. Кловский спуск, 1, Киев Место проведения: конференц-зал Алексанян Контактное лицо: Отдел закупок Тел: +38 044 253 93 63
5	10	Срок действия Предложения	90 дней
6	14	Тендерное обеспечение	Не требуется

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

7	41	Авансовый платеж после подписания контракта	Не допускается
8	42	Неустойка	Не будет начисляться
9	40	Гарантия исполнения	Не требуется
10	18	Валюта Предложения	Доллар США ☒ Местная валюта (грн.) – может рассматриваться Дата определения курса обмена валют ПРООН: февраль 2019, обращайтесь на сайт treasury.un.org
11	31	Крайний срок подачи запросов на разъяснения / вопросов	за 5 дней до окончания крайнего срока подачи
12	31	Контактные данные для подачи запросов на разъяснения / вопросов	Контактное лицо в ПРООН для направления запросов: Отдел закупок Адрес: ул. Кловский спуск, 1, 01021, Киев, Украина Тел: + 38 044 253-93-63 Адрес электронной почты: procurement.ua@undp.org (только для запросов на разъяснение)
13	18, 19 и 21	Способ распространения дополнительной информации к ЗПП и ответов на запросы/разъяснений к запросам	Предложение к подаче предложения потенциальными претендентами по электронной почте и размещение на веб-сайтах http://procurement-notices.undp.org и https://www.ungm.org/
14	23	Крайний срок для подачи	28.02.2019, 23:59 местное время
	22	Допустимый способ подачи Предложений	Подача по электронной почте

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

15	22	Адрес подачи Предложения	tenders.ua@undp.org Пожалуйста учтите, что предложения отправленные любым другим способом не будут рассматриваться
16	22	Требования к подаче в электронном виде (по электронной почте или в системе e-Tendering)	▪ Формат: только PDF-файлы, архив **только в формате ZIP** ▪ В названиях файлов должно быть максимум 60 символов, в них не должны содержаться какие-либо буквы или специальные символы, кроме букв и символов латинского алфавита/клавиатуры. ▪ Во всех файлах не должно быть вирусов, они не должны быть повреждены. ▪ Финансовое предложение должно быть защищено паролем ▪ Пароль к Финансовому предложению не должен предоставляться ПРООН до получения запроса от ПРООН. ▪ Временной пояс: Киев +2 ▪ Максимальный размер файла для одной отправки: 5Мб ▪ Обязательная для указания тема электронного письма: *109-2019-UNDP-UKR-RFP-MOH e-Stock* ▪ В теме желательно указать номер письма из … ▪ Прочие условия. Заявители несут исключительную ответственность за обеспечение того, чтобы все файлы, отправляемые в ПРООН, были читаемыми, то есть не поврежденными, в указанном электронном формате и не содержали вирусов и вредоносных программ. Непредоставление читаемых файлов приведет к отклонению предложения.
17	27 36	Способ оценки для заключения контракта	Метод комбинированной оценки, с использованием распределения 70%-30% для Технического и Финансового предложений соответственно. Максимальный балл – 1429. Минимальный технический балл, необходимый для прохождения, составляет 70% от получаемой оценки в 1000 баллов.
18		Ожидаемая дата начала контракта	*15.03.2019*
19		Максимальная ожидаемая продолжительность контракта	2 года (до полной реализации проекта, включая 1 год поддержки)
20	35	ПРООН заключит контракт:	только с одним претендентом

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

21	39	Тип контракта	Контракт на поставку товаров и оказание услуг для ПРООН
22	39	Применимые положения и условия контракта ПРООН	Общие положения и условия ПРООН для поставки товаров и оказания услуг http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
23		Другая информация, относящаяся к данному ЗПП	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Раздел 4. Критерии оценки

Требуемые документы

• Профиль компании, который не должен превышать 10 (десять) страниц, включая печатные брошюры и каталоги продукции, относящиеся к закупаемым товарам / услугам;

• Налоговая регистрация / Свидетельство плательщика налога, выданное Налоговым управлением, подтверждающее, что Участник тендера выполняет обязательства по уплате налогов, или Свидетельство об освобождении от уплаты налога, если Участнику тендера предоставляется такая привилегия;

• Свидетельство о регистрации бизнеса, включая Устав или эквивалентный документ, если Участник тендера не является корпорацией;

• Сертификат качества (например, ISO и т. д.) и / или другие аналогичные сертификаты, аккредитации, награды и знаки отличия, полученные Участником тендера, если таковые имеются; Информация о процедурах обеспечения качества должна быть предоставлена в деталях.

• Утверждённые финансовые отчеты (отчет о прибылях и убытках), включая аудиторское заключение за последние 3 года;

• Заявление об удовлетворительной работе от трех ключевых клиентов за последние 3 года

• Надлежащим образом подписанные технические и финансовые предложения согласно формам A, B, F и G. Финансовое предложение должно быть в отдельном файле и защищено паролем.

• Минимум 2 подписанных заказчиком письма-подтверждения про успешно реализованные проекты в сфере ИТ;

• Информация о судебной истории за последние 3 года, подтверждение отсутствия уголовных судебных процессов против сотрудников;

• Резюме ответственного персонала с указанием опыта обслуживания аналогичных контрактов в соответствии с разделом 3 формы E с четким определением роли, для которой предлагается персонал и копии их сертификатов;

• Список корпоративных клиентов с указанием контрактов, аналогичных тем, которые имеют бизнес и / или размер которых сопоставимы с показателями ПРООН / ООН;

Критерии административной проверки

Предложения будут оцениваться на предмет соответствия их заполнения и подачи требованиям ЗПП согласно приведенным ниже критериям по принципу «Да/Нет»:

- Предложение предоставлено в срок
- Соответствующий срок действия предложения
- Предложение подписано уполномоченным лицом
- Предоставление минимального набора документов, включая документы,

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

подтверждающие юридический статус и регистрацию;

Предложения должны соответствовать общим административным требованиям:
а) соответствующий зарегистрированная компания;
б) не менее 5 лет опыта работы в сфере

Другая информация доступна по ссылке http://www.undp.org.ua/en/tenders; с запросами пожалуйста обращайтесь procurement@undp.org

Минимальные критерии приемлемости и квалификационных характеристик

Приемлемость и квалификационные характеристики будут оцениваться на основе выбора ответа Выполнено/Не выполнено.

Если Предложение подается от совместного предприятия/консорциума/ассоциации, каждый член должен соответствовать минимальным критериям, если только в критерии не указано иное.

Предмет	Критерий	Требование к подаче документов
ПРИЕМЛЕМОСТЬ		
Правовой статус	Поставщик является официально зарегистрированным субъектом.	Форма B: Форма «Информация об участнике тендера»
Приемлемость	Поставщик не отстранен от ведения деятельности, не лишен права на ее осуществление или по другим причинам не определен как неприемлемый какими-либо организациями ООН или группой Всемирного банка либо любой другой международной организацией в соответствии с пунктом 3 ЗПП.	Форма A: Форма «Подача Технического предложения»
Конфликт интересов	Нет конфликта интересов в соответствии с пунктом 4 ЗПП.	Форма A: Форма «Подача Технического предложения»
Банкротство	Не объявил о банкротстве, не является участником процедур банкротства или принудительной ликвидации, отсутствуют судебное решение или ожидающий рассмотрения судебный иск против поставщика, которые могут препятствовать выполнению его деятельности в обозримом будущем.	Форма A: Форма «Подача Технического предложения»
КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Невыполнение контрактов в прошлом[1]	За последние 3 года не имело места невыполнение контракта в результате несоблюдения поставщиком по контракту своих обязательств.	Форма D: Форма «Квалификационные характеристики»
Судебные разбирательства в прошлом	За последние 3 года отсутствует последовательная история вынесения судебных/арбитражных решений не в пользу участника тендера.	Форма D: Форма «Квалификационные характеристики»
Предыдущий опыт работы	Минимум 5 лет соответствующего опыта.	Форма D: Форма «Квалификационные характеристики»
	Краткое описание аналогичных информационных решений ИТ для других клиентов	
Финансовое положение	Участник тендера должен показать надежность своего финансового положения на данный момент, а также указать предполагаемую долгосрочную прибыльность. *(Для СП/консорциума/ассоциации все стороны в совокупности должны соответствовать требованию).*	Форма D: Форма «Квалификационные характеристики»

[1] Как решено ПРООН, невыполнение включает (а) все контракты, в которых невыполнение не оспаривалось поставщиком по контракту, в том числе посредством обращения к механизму урегулирования споров согласно соответствующему контракту, и (б) контракты, которые были оспорены вышеназванным образом, но были полностью урегулированы не в пользу поставщика по контракту. Невыполнение не включает контракты, в которых решение работодателей было отменено в рамках механизма урегулирования споров. Невыполнение должно основываться на всей информации о полностью урегулированных спорах или судебных разбирательствах, то есть спорах или судебных разбирательствах, которые были разрешены в рамках механизма урегулирования споров согласно соответствующему контракту и в которых были исчерпаны возможности для обжалования во всех инстанциях, доступных участнику тендера.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Критерии оценки Технического предложения

Технічні аспекти = 70%
Фінансові аспекти= 30%

1000 балів = 70%

Резюме форм оцінки технічної пропозиції			**Максимальна кількість очок**
1	Кваліфікація, потенціал та досвід учасника		300
2	Технічна пропозиція: запропонована методологія, підхід та план реалізації		300
3	Організаційна структура управління та ключовий персонал		400
	Всього		**1000**

Розділ 1. Кваліфікація, потенціал та досвід учасника			**Максимальна кількість очок**
1.1	Мінімум 5 років досвіду роботи у галузі планування, розробки та впровадження комплексних програмних рішень		110
1.2	Успішний досвід роботи в якості генерального підрядника у двох (або більше) проектах (контрактах), співставних по складності, підтвердженні листами від замовника-підтвердження від замовника		70
1.3	2-4 рекомендаційних листи – 30 балів, 5 (або більше) 60 балів		60
1.4	Досвід роботи у галузі охорони здоров'я (eHealth/ІКТ)		60
	Всього Розділ 1		**300**

Розділ 2. Технічна пропозиція: запропонована методологія, підхід та план реалізації			**Максимальна кількість очок**
2.1	Розуміння технічних вимог викладених у Технічному завданні: Чи були розглянуті достатньо детально важливі аспекти цього завдання?		50
2.2	Опис методології управління проектами, які задовольняють або перевищують вимоги викладенні у Технічному завданні		50
2.3	Рівень охоплення технічних вимог у Technical Responsiveness Checklist: Чи були представлені всі відповіді на те, як буде здійснюватися кожна функціональна і нефункціональна вимога і чи були включені всі відповідні посилання на технічну архітектуру		90
2.4	Опис наявних механізмів та інструментів контролю та оцінки ефективності; порядок їх прийняття та використання відповідно до конкретних вимог		30
2.5	Оцінка запропонованого Попереднього плану здійснення, в тому числі чи правильна послідовність заходів і чи є вони логічними і реалістичними		50

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2.6	Детальна інформація про те, як організовуються, контролюються та виконуються різні етапи та завдання проекту		30
	Всього Розділ 2		**300**

Розділ 3. Організаційна структура управління та ключовий персонал			**Максимальна кількість очок**
3.1	Запропонована кваліфікація ключового персоналу		
3.1 a	**Керівник проекту:**		**100**
	Вища освіта в таких галузях як комп'ютерні науки, інженерія, телекомунікації або інші пов'язані з ІКТ	*10*	
	Досвід роботи управління проектами ІТ не менше 5 років	*35*	
	Щонайменше 2 роки досвіду роботи в якості ІТ-менеджера проекту з використанням міжнародно визнаної методології (PMP, PRINCE2, AGILE або подібні);	*15*	
	Поглиблені знання у сфері методології управління ризиками, визнані на міжнародному рівні (напр. Управління експертизи Фонду ризику, CRISC (ISACA) або подібні)	*10*	
	Володіння письмовою та розмовною українською та/або російською мовами;	*10*	
	Володіння письмовою та розмовною англійською мовою	*10*	
	Міжнародно визнаний сертифікат управління проектами (PMP, PRINCE2, AGILE або подібні)	*10*	
3.1 b	**Провідний бізнес-аналітик:**		**100**
	Вища освіта в таких галузях як комп'ютерні науки, інженерія, телекомунікації або пов'язані з ними;	*10*	
	Досвід роботи в галузі ІТ-бізнес-аналізу, аналізу потреб користувачів не менше 5 років	*35*	
	Професійний досвід, підтверджений участю принаймні в одному подібному проекті впровадження інтегрованої інформаційної системи, в якому він/вона обіймав/ла посаду провідного бізнес-аналітика;	*15*	
	Володіння письмовою та розмовною українською та/або російською мовами;	*15*	
	Володіння письмовою та розмовною англійською мовою	*15*	
	Міжнародно визнаний сертифікат з бізнес-аналізу, виданий установою з міжнародним визнанням, що підтверджує передові знанняв галузі ідентифікації, аналізу, визначення пріоритетів, управління, комунікації та перевірки (наприклад, PBA, CBAP або еквівалент).	*10*	
3.1 c	**Інженер з розробки програмного забезпечення:**		**50**
	Вища освіта в таких галузях як комп'ютерні науки, інженерія, телекомунікації або пов'язані з ними;	*5*	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	Досвід роботи в галузі розробки програмного забезпечення не менше 5 років	*20*	
	Спеціальний професійний досвід у принаймні одному подібному проекті впровадження інтегрованої інформаційної системи у якості технічного лідера	*10*	
	Сертифікат визнаний на міжнародному рівні, що підтверджує знання щодо методології розробки програмного забезпечення	*10*	
	Володіння письмовою та розмовною українською та / або російською мовами;	*5*	
3.1 d	**Розробник баз даних**		**50**
	Вища освіта в таких галузях як комп'ютерні науки, інженерія та телекомунікації або пов'язані з ними;	*5*	
	Досвід роботи в галузі розробки програмного забезпечення не менше 5 років	*20*	
	Професійний досвід у принаймні одному подібному проекті впровадження інтегрованої інформаційної системи	*10*	
	Сертифікат, визнаний на міжнародному рівні, що підтверджує знання щодо адміністрування / розробки баз даних;	*10*	
	Володіння письмовою та розмовною українською та / або російською мовами є перевагою;	*5*	
3.1 e	**Інженер з тестування програмного забезпечення**		**50**
	Вища освіта в таких галузях як комп'ютерні науки, інженерія, телекомунікації або пов'язані з ними;	*5*	
	Досвід роботи в галузі розробки програмного забезпечення не менше 5 років	*20*	
	Спеціальний професійний досвід у принаймні одному подібному проекті впровадження інтегрованої інформаційної системи у ролі провідного інженера з тестування програмного забезпечення	*10*	
	Сертифікат, визнаний на міжнародному рівні щодо передових компетенцій, пов'язаних з встановленням оптимальної діяльності з тестування на основі аналізу ризиків інформаційних систем та виконання тестів залежно від конкретної методології розробки програмного забезпечення (наприклад, ISTQB або інші міжнародно визнані сертифікти, пов'язаної з тестуванням програмного забезпечення);	*10*	
	Володіння письмовою та розмовною українською та/або російською мовами;	*5*	
3.1 f	**Спеціаліст із навчання**		**50**
	Вища освіта в таких галузях як комп'ютерні науки, інженерія, телекомунікації або пов'язані з ними;	*10*	
	Професійний досвід у ролі Тренера у принаймні одному подібному проекті впровадження інтегрованої інформаційної системи у ролі технічного лідера	*30*	
	Відмінне володіння письмовою та розмовною українською та/або російською мовами	*10*	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Всього Розділ 3	**400**

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Раздел 5. Техническое задание

ЛОТ 1:

Модуль №1 «Адміністрування»

Модуль №2 «Формування ключових довідників системи»

Модуль №5 «Накази на розподіл та рух ЛЗ і МВ»

Модуль №6 «Перерозподіл ЛЗ та МВ»

Модуль №7 «Формування регламентованої та оперативної звітності»

ЛОТ 2:

Модуль №3 «Формування Номенклатури, формування повної 100% потреби та збору заявок»

ЛОТ 3:

Модуль №4 «Закупівлі»

ЛОТ 4:

Модуль №8 Розробка механізму інтеграції (API) з системою e-Health

ЛОТ 5:

Модуль №8 Розробка механізму (API) для універсальної інтеграції та обміну даними з будь-якими іншими інформаційними системами та інформаційними ресурсами

ЛОТ 6:

Модуль №8 Розробка механізму (API) інтеграції з медичними інформаційними системами, підключеними до системи e-Health для забезпечення можливості роботи Користувачів з використанням медичних інформаційних систем

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Зміст

А. ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ 40

0.1 Одержувач 40

0.1.1 Загальний опис поточного стану 40

0.1.2 Мета закупівель 40

0.2 Бізнес-цілі Одержувача 41

0.3 Терміни та скорочення, що використовуються в цих Технічних вимогах 43

Б. ВИМОГИ ДО БІЗНЕС-ФУНКЦІЙ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЙНИХ ХАРАКТЕРИСТИК 50

1.1 Бізнес-вимоги, яким має відповідати Система 50

1.1.1 Сфера застосування 50

1.1.2 Інтерфейси 50

1.1.3 Межі та винятки сфери застосування 50

1.1.4 Нормативно-правова база 51

1.1.5 Підхід до впровадження 51

1.1.6 Припущення 52

1.1.7 Ризики 52

1.2 Функціональні вимоги до Системи 54

1.2.1 Декомпозиція функціональних можливостей 55

1.2.2 Користувачі/Ролі 56

1.2.3 Функціональні вимоги до управління постачаннями та договорами. Модуль «Закупівлі». 56

1.2.4 Функціональні вимоги до Модуля збору даних щодо потреб у лікарських засобах. Модуль «Формування Номенклатури, формування реальної потреби та збору заявок». 61

1.2.5 Функціональні вимоги до Підсистеми управління запасами. Модуль «Накази на розподіл та рух ЛЗ та ВМП» та Модуль «Перерозподіл ЛЗ та ВМП» 62

1.2.6 Функціональні вимоги стосовно Модуля управління холодовим ланцюгом 69

1.2.7 Функціональні вимоги до модуля управління. Модуль «Адміністрування» 73

1.2.8 Функціональні вимоги до модуля звітування. Модуль «Формування регламентованої та оперативної звітності» 78

1.2.9 Загальні функціональні вимоги до Системи 85

1.3 Нефункціональні вимоги 88

1.3.1 Вимоги щодо архітектури системи 88

1.3.2 Вимоги щодо технології 92

1.3.3 Вимоги щодо операційної сумісності 95

1.3.4 Вимоги щодо інформаційної безпеки 95

1.3.5 Вимоги щодо продуктивності 96

1.4 Пов'язані інформаційні технології та ініціативи 97

В. ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ 97

2.1 Загальні технічні вимоги 97

2.2 Технічні характеристики обладнання 98

2.3 Характеристики програмного забезпечення 98

2.4 Характеристики управління системою, адміністрування та безпеки 99

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2.5 Характеристики послуг 99
2.6 Завдання та Підсумкові документи 101
2.7 Вимоги щодо проектної групи Підрядника 105

Г. ВИМОГИ ЩОДО ПРОЦЕСУ ТЕСТУВАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ 108

3.1 Перевірки 108
3.2 Тестування перед уведенням в експлуатацію 109
3.3 Операційні приймальні випробування 109

Д. ГРАФІК ВПРОВАДЖЕННЯ 111

Е. ВИМОГИ ДО ФОРМАТУ ТЕХНІЧНИХ ПРОПОЗИЦІЙ 119

5.1 Опис інформаційних технологій, матеріалів, інших товарів і послуг 119
5.2 Постатейний коментар щодо Технічних вимог 119
5.3 Попередній план проекту 119
5.4 Підтвердження відповідальності за інтеграцію та взаємодію інформаційних технологій 119
5.5 Методологія управління проектами 119
5.6 Аналіз і проектування 121
5.7 Розвиток/конфігурування та внутрішнє тестування. 121
5.8 Реалізація 121
5.9 Приймальні випробування 122
5.10 Запуск системи в експлуатацію 122

G. КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ВІДПОВІДНОСТІ ТЕХНІЧНИМ ВИМОГАМ 122

Н. ДОДАТКИ 123

Додаток 1. Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні». 123
Додаток 2. Структура управління проектом 123
Додаток 1. 126
Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» 126

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

А. Довідкова інформація

0.1 Одержувач

0.1.1 Загальний опис поточного стану

Щороку Україна виділяє кошти на закупівлю лікарських засобів, які в багатьох випадках є життєво важливими для певних категорій пацієнтів. Однак, і державні органи влади, і самі пацієнти не завжди поінформовані про доступність лікарських засобів, які можна безкоштовно отримати в медичних закладах, в яких вони госпіталізовані.

Відсутність інтегрованої системи, яка б керувала бізнес-процесами та забезпечувала б відстежування та прозорість кількісної оцінки, планування, закупівель, розподілу, перерозподілу та обліку товарів медичного призначення призводить до серйозних наслідків на рівні окремих медичних закладів, й аналогічна проблема спостерігається на реґіональному рівні.

Зареєстровано випадки недостатнього постачання або відсутності певних категорій лікарських засобів, які були надзвичайно необхідні. У той самий час ту саму категорію лікарських засобів можна було знайти у значній кількості або в надлишку в інших реґіонах або медичних закладах з меншою кількістю пацієнтів.

Отже, тоді як деякі реґіони можуть мати надлишок лікарських засобів із коротким строком зберігання, цих ліків може просто не вистачати в інших реґіонах.

Проблема набагато глибша, і починається на етапі аналізу даних, необхідних для кількісної оцінки та планування.

Процес планування закупівель передує процесу збору даних щодо попиту на лікарські засоби в різних реґіонах. Тут необхідно виділити важливий аспект. На місцевому рівні в медичних закладів зазвичай немає інформаційних систем, подібних до Медичних інформаційних систем управління, які ведуть моніторинг пацієнтів, хвороб та їхніх стадій, протоколів лікування, приписів, і забезпечують управління запасами лікарських засобів, у тому числі внутрішній обіг ліків всередині медичного закладу. Найбільш часто ці дані записуються вручну та зберігаються на папері, що дуже ускладнює отримання даних, необхідних для кількісної оцінки та планування закупівель лікарських засобів у потрібній кількості.

0.1.2 Мета закупівель

Міністерство охорони здоров'я (МОЗ) України шукає кваліфікованого постачальника для впровадження Системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні», з доведеним досвідом та компетентністю в наступному:

- *розробка та реалізація аналогічних проектів для державних та недержавних установ з високою мірою гнучким рішенням для управління складами;*
- *розробка та впровадження рішень для управління процесами, пов'язаними з постачанням, логістикою та управління запасами лікарських засобів і медичних виробів;*

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

- *місцева присутність в Україні для виконання основних заходів Одержувача та надання постійного технічного обслуговування та технічної підтримки;*
- *впровадження різноманітних систем програмного забезпечення для секторів охорони здоров'я в інших країнах;*

Метою цієї закупівлі є впровадження Інформаційної Системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».

«Одержувач» означає Міністерство охорони здоров'я та інші суміжні з Одержувачем установи, а саме:

- Регіональні підрозділи охорони здоров'я;
- Медичні заклади
- Державні підприємства МОЗ України;
- Інші відповідні установи, які є учасниками ланцюга постачань лікарських засобів у секторі охорони здоров'я в Україні;

Отже, користувачами *Системи* «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» є:

a. Міністерство охорони здоров'я
b. Регіональні підрозділи охорони здоров'я
c. Медичні заклади
d. Державні підприємства, відповідальні за зберігання та постачання лікарських засобів і медичних виробів в Україні.

Будь-яка майбутня зміна в інституційній структурі або сферах повноважень стосовно процесу постачань, логістики та управління запасами лікарських засобів і медичних виробів має підтримуватися Системою «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» шляхом її конфігурування, із застосуванням консолі управління без необхідності змінювати вихідний код і створенням нової версії програмного забезпечення.

Міністерство охорони здоров'я призначить спеціальну установу, яка здійснюватиме нагляд за функціонуванням та використанням Системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» і технічне обслуговування Системи після закінчення договірного періоду підтримки та обслуговування.

Впровадження Системи має відбутися за один рік, і подальша підтримка повинна здійснюватися протягом 12 місяців після прийняття Системи у користування.

0.2 Бізнес-цілі Одержувача

Головна мета програмного рішення «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» – створити інтегровану платформу для автоматизації та управління для процесів, які пов'язані з постачанням, логістикою та управлінням запасами лікарських засобів в Україні. Систему використовуватиме МОЗ, реґіональні підрозділи охорони здоров'я, медичні заклади та інші установи, відповідальні за управління запасами

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

та постачання лікарських засобів, щоб мінімізувати адміністративні витрати, час і ресурси у вищезгаданих процесах.

Завдяки впровадженню Системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» очікується досягнення наступних цілей:

- Забезпечити безперервну доступність відповідних лікарських засобів на всіх рівнях;
- Скоротити недоліки зберігання та надлишкове зберігання, та отже, мінімізувати втрати;
- Ухвалювати раціональні рішення щодо надання послуг, бюджетних питань, компетенції постачальників послуг, інституційних можливостей та інших параметрів;
- Покращити ефективність витрат і збільшити рівень задоволеності пацієнтів.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

0.3 Терміни та скорочення, що використовуються в цих Технічних вимогах

Скорочення та абревіатури, що використовуються в цьому документі, перелічені в таблиці нижче

Таблиця 0.1. Скорочення та абревіатури, що використовуються в цьому документі

№	Скорочення/Абревіатура	Опис
1.	АІС	Автоматизована інформаційна система
2.	УБП	Управління бізнес-процесами
3.	ССБА	Сертифікований спеціаліст із бізнес-аналізу
4.	ГКК	Готовий комерційний компонент
5.	СКРІС	Сертифікований щодо контролю ризику та інформаційних систем
6.	СУБД	Система управління базами даних
7.	Ethernet	Стандартний LAN-протокол IEEE 802.3
8.	ГБ	Гігабайт
9.	HTTPS	Протокол захищеної передачі гіпертексту
10.	ААКІС	Асоціація аудиту та контролю інформаційних систем
11.	МОС	Міжнародна організація зі стандартизації
12.	КБ	кілобайт
13.	LAN	Локальна мережа
14.	Система	Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів
15.	МБ	Мегабайт
16.	ВЗБД	Відкритий зв'язок із базами даних
17.	OLE	Зв'язування та впровадження об'єктів
18.	ОС	Операційна система
19.	ССБА	Спеціаліст із сертифікації бізнес-аналізу
20.	ПК	Персональний комп'ютер
21.	СУП	Спеціаліст з управління проектами
22.	PRINCE2	Проекти в контрольованому середовищі, версія 2
23.	ОП	Оперативна пам'ять
24.	ЦТВ	Цільова точка відновлення

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Скорочення/Абревіатура	Опис
25.	ЦЧВ	Цільовий час відновлення
26.	SOAP	Простий протокол доступу до об'єктів
27.	SQL	Мова структурованих запитів
28.	SPOF	Єдина точка відмови
29.	СКЦ	Спеціальний телекомунікаційний центр
30.	UML	Уніфікована мова моделювання
31.	WSDL	Мова опису веб-служб

Визначення термінів, що використовуються в цьому документі, перелічені в таблиці нижче.

Таблиця 0.2. Визначення термінів, що використовуються в цьому документі

№	Термін	Визначення
1.	Прийняття	«Прийняття» означає ухвалення, після випробувального періоду, Підсумкових документів Одержувачем. Програмне забезпечення або Системи, визначені в Договірній документації, вважатимуться прийнятими на дату надання Підрядником Програмного забезпечення або Системи, налаштованих відповідно до встановлених у Договірній документації вимог, та які пройшли приймальне випробування.
2.	Застосовувані специфікації	«Застосовувані специфікації» означає специфікації, що містяться в Технічних вимогах та Додатках до них.
3.	Уповноважений представник	Уповноважений представник означає особу, яку призначено Одержувачем або Підрядником, та яка має повноваження юридично зв'язувати зобов'язаннями відповідні організації відповідно до їхніх підписів.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Термін	Визначення
4.	Допоміжний матеріал	«Допоміжний матеріал» означає будь-який Матеріал, на відміну від Договірного матеріалу, доступ до якого відкрито певною стороною стосовно цього Договору на Дату початку або після неї, та містить: i. Матеріал третьої сторони; ii. виправлення помилок або переклад до Матеріалу третьої сторони; або iii. похідні Матеріалу третьої сторони, якщо такий похідний твір не може використовуватися без порушення Прав інтелектуальної власності в основному Матеріалі.
5.	Бізнес-об'єкт	Особа, установа, система, документ, які пов'язані з діяльністю або завданням, що виконуються як частина процесів.
6.	Потік бізнес-процесів	Послідовність завдань, виконанням яких досягають бажаного результату, зазвичай за участю багатьох учасників і декількома етапами в організації.
7.	Одержувач	«Одержувач» означає виконавчу установу, яка підписує з обраним Підрядником Договір про надання послуг.
8.	Матеріал Одержувача	«Матеріал Одержувача» означає Додатковий матеріал у власності Одержувача, який надано Одержувачем Підряднику, у тому числі Матеріал (якщо такий є), визначений у Матеріалі
9.	Дата початку	«Дата початку» означає дату, на яку почнеться виконання Договору.
10.	Договір	«Договір» означає юридично зобов'язувальну письмову угоду між Одержувачем та Підрядником (компанією – розробником програмного забезпечення), яка включає всю прикріплену документацію.
11.	Договірна документація	Документація Підрядника складається з: i. Договору; ii. Технічних вимог; iii. Технічної пропозиції Підрядника; та iv. усіх подальших модифікацій або змін, внесених до Договору відповідно до його умов.
12.	Матеріал Договору	«Матеріал Договору» означає будь-який Матеріал, створений Підрядником на Дату початку або після неї, стосовно або як результат виконання своїх зобов'язань відповідно до Договору. Матеріал Договору містить Підсумкові документи, але не включає жодне ГКК – програмне забезпечення та його похідні, за винятком індивідуального програмного забезпечення, якщо таке є.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Термін	Визначення
13.	Ціна Договору	«Ціна Договору» означає суму, яка сплачується за виконання роботи та надання Ліцензій для впровадження Системи, тоді як така сума може бути скоригована відповідно до умов Договірної документації.
14.	ГКК – Програмне забезпечення	«ГКК – Програмне забезпечення» означає будь-який готовий комерційний компонент, програмний продукт або модуль програмного забезпечення, який вже створено Підрядником або який незалежно розробляється та ліцензується Підрядником.
15.	Індивідуальне програмне забезпечення	«Індивідуальне програмне забезпечення» означає програмне забезпечення, яке, за письмовою згодою сторін, буде індивідуально налаштовано для Одержувача.
16.	База даних	«База даних» – це організована сукупність даних.
17.	Система управління базами даних	«Система управління базами даних (СУБД)» – це комп'ютерна програма, яке взаємодіє з користувачем, іншими програмами та власне базою даних для отримання та аналізу даних.
18.	Підсумкові документи	«Підсумкові документи» означає авторські роботи, елементи яких описані та перелічені в Технічних Вимогах як Підсумкові документи (включаючи, але не обмежуючись цим, усі графічні файли, анімаційні файли, файли даних, технологія, скрипти та програми у формі об'єктного та вихідного коду, і відповідна документація), які готуються Підрядником та надаються Одержувачу відповідно до цього Договору.
19.	Засоби розробки	«Засоби розробки» – означає будь-які засоби у формі об'єктного коду, який вже створено Підрядником або який незалежно розроблюється та ліцензується Підрядником від третьої сторони, та який використовується Підрядником у зв'язку з розробкою *Системи* ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Термін	Визначення
20.	Форс-мажорна подія	«Форс-мажорна подія» означає подію, яка перебуває за межами розумного контролю Сторони, та яка через це робить виконання зобов'язань Сторони неможливим або недоцільним, що розумно вважається неможливим у цих обставинах, та включає, але не обмежується наступним: війна, заворушення, порушення громадського порядку, землетрус, пожежа, вибух, шторм, повені або інші надзвичайно несприятливі погодні умови, страйки, локаути та інші промислові конфлікти (за винятком тих страйків, локаутів або інших промислових конфліктів, яким Сторона, що заявляє про форс-мажор, була здатна запобігти), конфіскація або інші дії з боку державних установ. Форс-мажорними подіями не вважаються: (i) будь-яка подія, спричинена недбалістю або навмисним діянням Сторони або Підрядників, довірених осіб або працівників цієї Сторони; (ii) будь-яка подія, яку уважна Сторона, як очікується, розумно могла: (А) як врахувати в момент укладання Договору; та (Б) так і уникнути або подолати під час виконання своїх зобов'язань відповідно до Договору; або (iii) недостатність коштів, неможливість здійснити будь-який платіж, що вимагається відповідно до Договору, або будь-які економічні умови, включаючи, але не обмежуючись цим, інфляцію, зростання цін або відсутність робочої сили.
21.	Товари	«Товари» означає будь-яке обладнання, механізми, меблі, Матеріали та інші матеріальні предмети, які Підрядник зобов'язаний тільки постачати, або постачати та встановлювати, відповідно до Договору, включаючи, але не обмежуючись цим, Інформаційні технології та Матеріали, але за винятком Обладнання Підрядника.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Термін	Визначення
22.	Права інтелектуальної власності	Поняття «Права інтелектуальної власності» означає будь-які та всі авторські права, моральні права, торгову марку, патент та інші інтелектуальні та патентовані права, найменування та інтерес по всьому світу, будь то законні, можливі або майбутні, у тому числі, але не обмежуючись цим, всі економічні права та всі виключні права відтворювати компоненти Системи, налаштовувати їх, адаптувати, модифікувати, перекладати, створювати похідні твори, вилучати або повторно використовувати їх дані, виробляти, вводити в обіг, публікувати, розповсюджувати, продавати, ліцензувати, субліцензувати, передавати, здавати та брати в оренду, надсилати або надавати до них електронний доступ, транслювати їх, демонструвати, вводити в пам'ять комп'ютера, або іншим чином використовувати чи копіювати, повністю або частково, будь-яку їх частину в будь-якій формі, прямо або опосередковано, або доручати іншим особам робити це чи уповноважувати таких осіб на це.
23.	Інформаційна система	«Інформаційна система», також називається «Система», означає всі Інформаційні технології, Матеріали та інші Товари, які необхідно постачати, встановлювати, інтегрувати та зробити функціональними (за винятком Обладнання Підрядника) разом із Послугами, які мають виконуватися Підрядником відповідно до Договору із впровадження Системи ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».
24.	Інформаційні технології	«Інформаційні технології» означає все апаратне забезпечення, пов'язане з обробкою інформації та комунікаціями, програмне забезпечення, приладдя та витратні матеріали, які Підрядник має надати та встановити відповідно до Договору.
25.	Дата впровадження	«Дата впровадження» означає дату, на яку ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» прийнято, введено в експлуатацію та ухвалено всіма сторонами.
26.	Ліцензія	«Ліцензія» означає ліцензію на будь-яке програмне забезпечення, яке надано Підрядником Одержувачу.
27.	Ліцензійні збори	«Ліцензійні збори» означає будь-які пов'язані з Ліцензією збори, які підлягають сплаті Підряднику Одержувачем.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Термін	Визначення
28.	Матеріал	«Матеріал» означає будь-яке програмне або вбудоване програмне забезпечення, задокументовану методологію процесу, засоби, бібліотеки об'єктів, документацію або інший матеріал у будь-якій формі, у тому числі, але не обмежуючись цим, будь-які звіти, специфікації, правила виконання ділових операцій, керівництва для користувача, керівництва та інструкції з експлуатації, та об'єкт будь-яких прав Інтелектуальної власності.
29.	Програмне забезпечення з відкритим вихідним кодом	«Програмне забезпечення з відкритим вихідним кодом» означає будь-яке програмне забезпечення на умові відкритого вихідного коду.
30.	Інтелектуальна власність, що існувала раніше	«Інтелектуальна власність, що існувала раніше» означає будь-яку творчу роботу, у тому числі у формі об'єктного або вихідного коду, включаючи письмовий, графічний, звуковий, візуальний або інший матеріал незалежно від формату, та інші Засоби розробки, які вже створено Підрядником або які незалежно розробляються та ліцензується Підрядником від третьої сторони.
31.	Підсистема	«Підсистема» означає підмножину *Системи*, визначену як таку в Договорі, яка може бути надана, встановлена, випробувана та введена в експлуатацію окремо до Введення в експлуатацію всієї *Системи*.
32.	Послуги	«Послуги» означає послуги, які мають надаватися Підрядником, як зазначено в документі Технічних вимог, і вони включають успішне складання всіх Підсумкових документів і послуги, які мають надаватися після впровадження Системи, відповідно до Договірної документації.
33.	Програмне забезпечення	«Програмне забезпечення» означає будь-яке програмне забезпечення, у тому числі програмне забезпечення третьої сторони, необхідне для впровадження ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні», як зазначено в Договірній документації.
34.	Вихідний код	«Вихідний код» означає структури баз даних, словники, визначення, вихідні файли програми та будь-які інші символічні записи, необхідні для компіляції, виконання та подальшого технічного обслуговування Програмного забезпечення.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Термін	Визначення
35.	Підрядник	«Підрядник» означає консультаційну фірму, яка уклала з Одержувачем Договір на виконання послуг, визначених у Договірній документації щодо впровадження *Системи* ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».
36.	Матеріали третьої сторони	«Матеріали третьої сторони» означає будь-які Матеріали та всі відповідні Права інтелектуальної власності, якими володіє сторона, яка не є стороною Договору.

Б. Вимоги до бізнес-функцій та експлуатаційних характеристик

1.1 Бізнес-вимоги, яким має відповідати Система

1.1.1 Сфера застосування

Мета Інформаційної системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» – автоматизувати процеси, пов'язані з плануванням постачань, логістикою, складуванням і веденням обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні.

1.1.2 Інтерфейси

«Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» має надавати інтерфейси (API) для автоматизації обміну даними.

Рекомендується, щоб обмін електронними даними між СИСТЕМОЮ та іншими зовнішніми системами (базами даних) виконувався за допомогою веб-служб шляхом використання протоколів та стандартів типу XML, WSDL, SOAP, REST, HTTPS тощо.

Детальний опис вимог щодо інтеграції наведено в Додатку 1. Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» Модуль №8 «Вимоги до інтеграції з іншими інформаційними системами». Файл додається окремо.

1.1.3 Межі та винятки сфери застосування

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Межі та винятки сфери застосування Договору із впровадження програмного рішення «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» визначені наступним чином:

- Закупівля будь-якого апаратного забезпечення, наприклад, серверів, ПК, запам'ятовувальних пристроїв, мережевої інфраструктури, виходить за межі чинного доручення, однак підряднику потрібно буде надати технічні специфікації для апаратного забезпечення, необхідного для систем, які функціонують з оптимальними параметрами.
- Додаткова розробка налаштувань будь-яких інших зовнішніх наявних інформаційних систем, які мають бути у зв'язку з впровадженням ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні», але повинні бути описані кандидатом як можливе продовження роботи.

1.1.4 Нормативно-правова база

Підряднику рекомендовано враховувати вимоги нормативно-правових актів у сфері обліку лікарських засобів та медичних виробів, чинних на момент розробки *Системи.*

Підрядник має надати сертифіковане рішення. У цьому контексті Підрядник має отримати для свого рішення всі необхідні свідоцтва, пов'язані із захистом даних, відповідно до законодавства та стандартів України.

1.1.5 Підхід до впровадження

Рішення ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» буде розроблено з можливістю поетапного підходу до впровадження. Для впровадження *Системи* впроваджено шість основних етапів:

1. Перший етап складатиметься з докладного аналізу та розробки ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні»
2. Другий етап складається з розробки пілотної версії Системи та передбачає розробку та конфігурування першочергових функціональних можливостей, та реалізацію обміну електронними даними з іншими відповідними системами сектору охорони здоров'я в Україні;
3. Третій етап передбачає запуск пілотної версії Системи, яка включатиме першочергові функціональні можливості. Система буде запущена для одного обраного регіону України, який буде обраний до початку етапу, узгоджений з Міністерством охорони здоров'я України та затверджений ПРООН; Пілотування може включати до 500 користувачів.
4. Четвертий етап містить майже завершення розробки всіх функціональних можливостей та завершальне навчання користувачів і системних адміністраторів;
5. П'ятий етап присвячено забезпеченню якості. Для цього Одержувач укладе договір із третьою стороною – компанією, яка спеціалізується на забезпеченні якості. Вона виконуватиме випробування роботи та безпеки програмного рішення; якщо

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

випробування надасть успішні результати, всі сторони перейдуть до підписання Заключного прийняття;

6. Після того, як Заключне прийняття буде підписано всіма сторонами, почнеться шостий етап, який передбачає надання Технічного обслуговування та послуг підтримки протягом 12 місяців. Цей етап передбачає технічну підтримку для виправлення будь-яких недоліків, пов'язаних із функціональними можливостями Системи або конфігурацією програмного забезпечення, а також усунення несправностей, пов'язаних із розробкою (конфігуруванням) функціональних можливостей системи, не виявлених на етапах тестування та прийняття. Також протягом цього періоду Підрядник надасть будь-які доступні оновлення та покращення до встановленого ІТ-рішення, включаючи СУБД, інше програмне забезпечення третьої сторони.

1.1.6 Припущення

Стосовно розробки цих Технічних вимог зроблено наступні припущення:

- Усі склади на всіх рівнях (центральний, реґіональний, районний та первинний) будуть забезпечені необхідним ІКТ-обладнанням, зокрема, ПК або ноутбуками та сканерами штрих-кодів;
- Усі склади на всіх рівнях (центральний, реґіональний, районний та первинний) будуть підключені до мережі Інтернет і, відповідно, до Системи;
- Усі майбутні користувачі Системи будуть навчені загальним навичкам щодо використання ПК та Інтернету перед впровадженням Системи;
- Щоб забезпечити контроль холодильного ланцюгу, у кожній одиниці складської техніки буде встановлено цифровий реєстратор температури;

1.1.7 Ризики

Ризики впровадження *Системи* ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» визначено в таблиці нижче.

Таблиця 1.1. Ризики

Ризик	Вплив	План пом'якшення
Поганий доступ до Інтернету на районному та первинному рівнях. Цей ризик має велике значення, тому що для будь-якого із залучених складів слабкий зв'язок з Інтернетом може призвести до збою у використанні системи, і як наслідок, не всі дані будуть зареєстровані в системі, а це означає, що буде неможливо надати дійсні	Середній	Цей ризик можна усунути, забезпечивши резервне підключення до Інтернету. Оскільки передбачається, що Системне рішення спиратиметься на веб-технології, то резервне підключення до Інтернету може бути забезпечено навіть через 3G/4G модем.

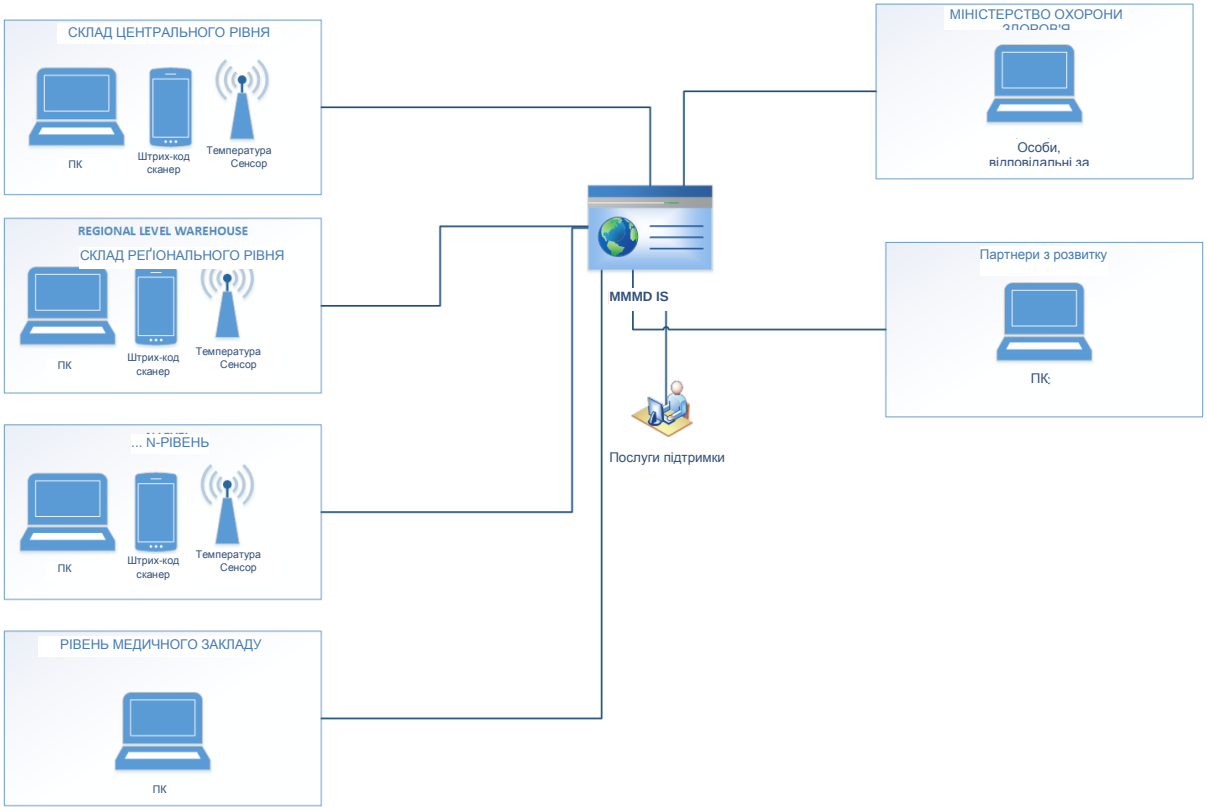
DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ризик	Вплив	План пом'якшення
дані, що стосуються запасу ліків, у режимі реального часу.		
Погане (нестабільне) електропостачання на районному та первинному рівнях	Середній	Цей ризик необхідно прийняти. У разі перерви в електропостачанні, працівникам необхідно зробити всі записи на папері, й потім ввести всі ці дані до системи, коли електропостачання буде відновлено.
Відсутність необхідного обладнання, зокрема, ПК та сканерів штрих-кодів.	Середній	У випадку відсутності сканерів штрих-кодів Система надасть спеціальний графічний користувальницький інтерфейс, який дозволить користувачам вводити всю необхідну інформацію вручну.
Відсутність необхідного персоналу для операцій введення даних	Середній	Рішення ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» буде спроектовано та розроблено таким чином, щоб процес введення даних вимагав мінімальних зусиль. Використання сканерів штрих-кодів дозволить максимально автоматизувати процес введення даних, пов'язаних з операціями складування та ведення обліку.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1.2 Функціональні вимоги до Системи

ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» впроваджується як модульна платформа на основі сервіс-орієнтованої архітектури (SOA). Це зробить можливою інтеграцію з іншими відповідними ІКТ-рішеннями в секторі охорони здоров'я в Україні з інтерфейсами типу «уряд до уряду» шляхом впровадження сумісності з використанням насиченого веб-інтерфейсу та онлайн-послуг.

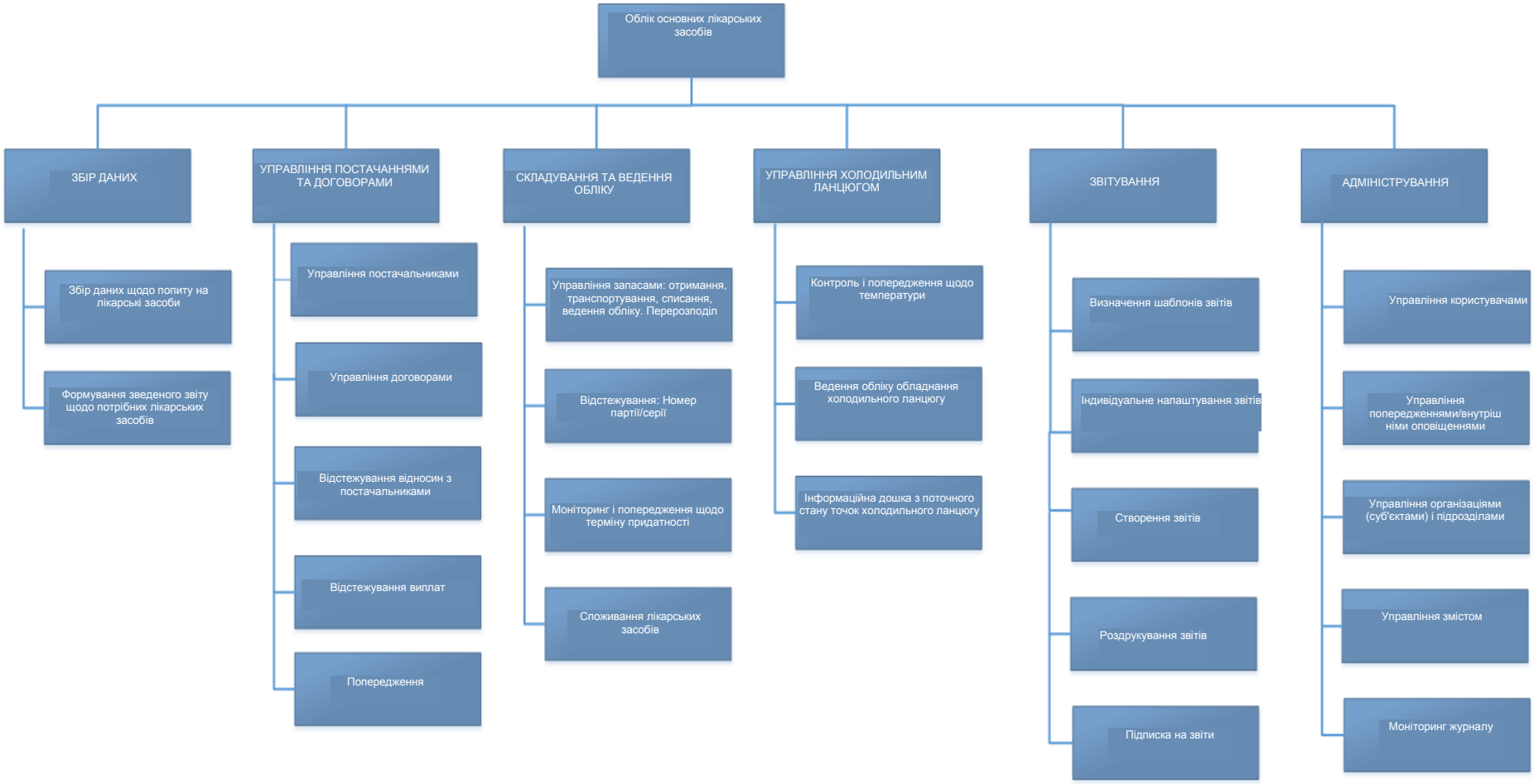


Малюнок 1. Концептуальна архітектура ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні»

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1.2.1 Декомпозиція функціональних можливостей

На Малюнку 2 зображено декомпозицію функціональних можливостей ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні»:



Малюнок 2. Декомпозиція функціональних можливостей ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні»

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1.2.2 Користувачі/Ролі

Детальний опис вимог щодо користувачів та ролей наведено в Додатку 1. Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» Модуль №1 «Адміністрування» Розділ «Управління користувачами». Файл додається окремо.

Кожна функціональна можливість має супровідну діаграму варіантів використання, яка докладно описує вимогу та показує бізнес-контекст, в якому використовується функціональна можливість *Системи*. Проект, який надасть Підрядник, матиме докладний опис функціональних можливостей.

1.2.3 Функціональні вимоги до управління постачаннями та договорами. Модуль «Закупівлі».

Детальний опис процесу, функціональних вимог, перелік необхідних документів та їх структура наведені Додатку 1. Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» Модуль №4 «Закупівлі».

Файл додається окремо.

Розробник має враховувати вимоги, що зазначені в обох документах.

Загальні вимоги до підсистеми.

Кожна функціональна вимога позначена префіксом FRQ і може мати наступні помітки:

- (**О**) = Обов'язково = «Система **повинна** ...»;
- (**ДБ**) = Дуже бажано = «Системі **слід** ...»; та
- (**Б**) = Бажано = «Система **може** ...»;

, де:

- ***ПОВИННА*** – означає, що вимога визначена як конче необхідна;
- ***НЕ ПОВИННА*** – означає, що пронумерована вимога визначена як абсолютна заборона. ***СЛІД*** – означає, що у конкретних обставинах можуть існувати вагомі причини ігнорувати конкретний елемент, але необхідно розуміти та зважити всі наслідки до того, як обрати інший напрямок дій.

Кожна функціональна можливість має супровідну таблицю випадків використання, яка докладніше описує вимогу та показує бізнес-контекст, в якому використовується функціональна можливість *Системи*. Проект, який надасть Підрядник, матиме докладний опис функціональних можливостей.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
FRQ001	Додати нового Постачальника лікарських засобів	O	Система надасть функціональну можливість для додання нового постачальника лікарських засобів і медичних виробів. Отже, Система надасть спеціальну електронну форму для введення всіх необхідних даних про нового постачальника
FRQ002	Змінити дані про наявного постачальника	O	Система дозволить відповідальному користувачу з МОЗ змінити дані про вже наявного постачальника лікарських засобів.
DRQ003	Деактивувати постачальника лікарських засобів	O	Система не дозволить користувачам видалити жодного зареєстрованого постачальника лікарських засобів. Однак, операція деактивації можлива лише для тих постачальників, які не здійснюють постачання, і баланс у відносинах із ними дорівнює нулю. Система перевірить, чи ведуться які-небудь операції з постачання з постачальниками, яких обирають для деактивації, і якщо досі є відкриті відносини, Система не дозволить виконати деактивацію.
FRQ004	Управління договорами	O	Система надасть функціональні можливості для управління договорами з Постачальниками лікарських засобів і медичних виробів. Вона дозволить користувачам виконати завантаження відсканованих копій договорів і внесення всіх пов'язаних метаданих, а також встановлення певних правил попередження (як наприклад, попередження, пов'язані із запланованим постачанням медичних виробів).
FRQ005	Додавання нового договору	O	Система надасть спеціальний користувацький інтерфейс для додавання нового договору про постачання лікарських засобів, із зазначенням даних про Постачальника та інших обов'язкових та необов'язкових метаданих, таких як терміни доставки лікарських засобів, етапи платежів тощо.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

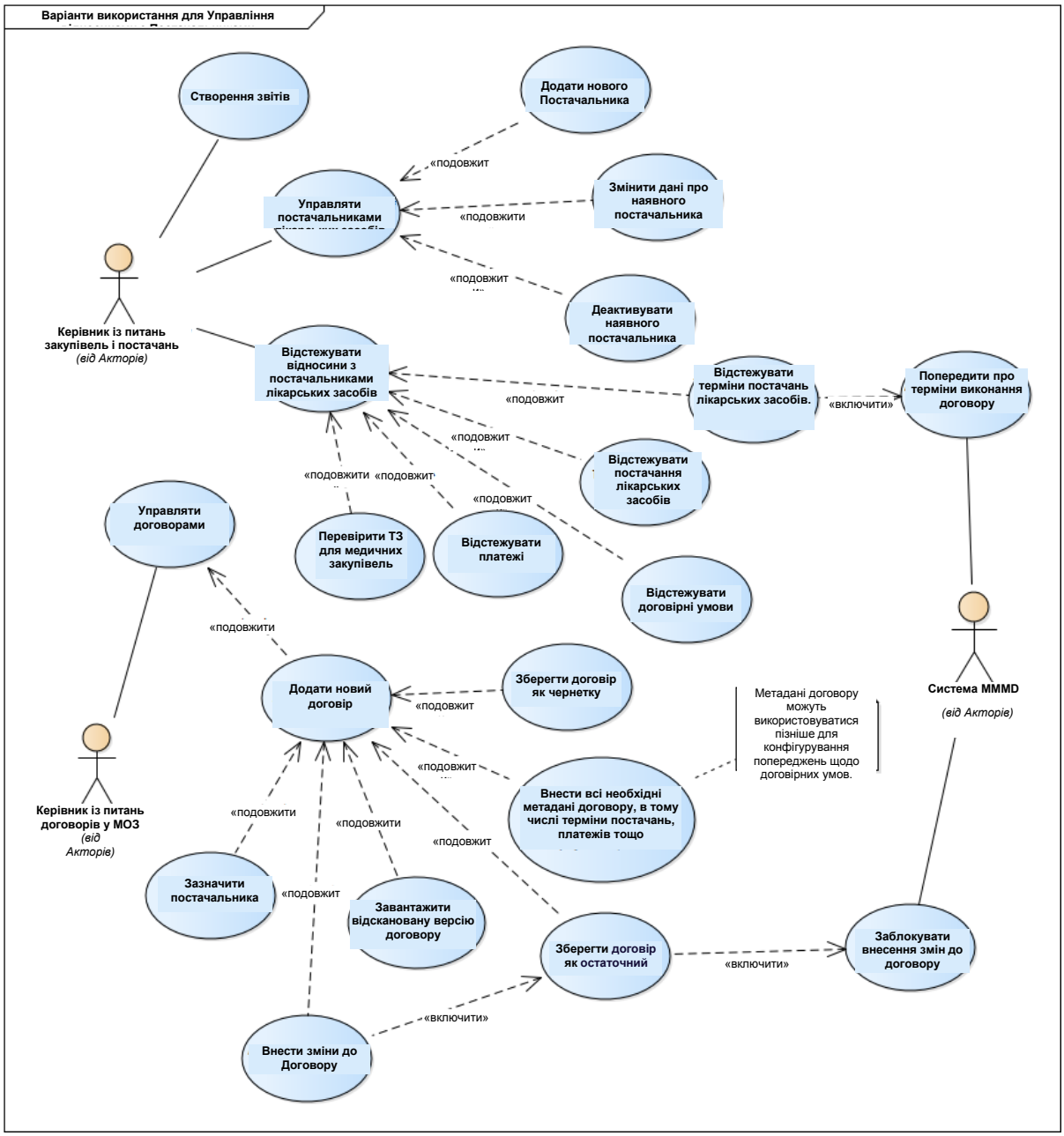
Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
FRQ006	Завантажити відскановані документи	O	Система дозволить користувачам завантажити відскановану копію договору до певного запису про договір на постачання.
FRQ007	Попередження про умови договору	O	Система надасть попереджувальні функціональні можливості щодо різних умов договору. (наприклад, Система попередить відповідального користувача у випадку вичерпання терміну дії договору. Або Система попередить відповідального користувача у випадку затримки постачання лікарських засобів. Або Система попередить відповідального користувача у випадку настання кінцевого терміну платежу.)
FRQ008	Конфігурування попереджень	O	Попередження будуть налаштовані Системним адміністратором і дозволять зазначити користувача, який має отримувати попередження, подію, умови попередження, інші параметри.
FRQ009	Зберегти як чернетку	O	Система дозволить користувачам зберегти запис про договір як чернетку.
FRQ010	Остаточна версія договору	O	Як тільки всі необхідні дані будуть введені, а запис про договір буде збережений як остаточний, Система заблокує запис і не дозволить внесення будь-яких зміни у вже зареєстровану інформацію.
FRQ011	Внесення змін	O	Система дозволить внесення змін до договорів. Також буде можливо завантажити відскановану копію зміненого документа. У випадку внесення змін Система розблокує деякі поля даних, які підлягають коригуванню та на які впливає внесення змін у договір.
FRQ012	Договори та постачання лікарських засобів	O	Для кожного договору про постачання лікарських засобів можна буде зазначити перелік лікарських

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
			засобів, які мають бути доставлені відповідно до умов договору.
FRQ013	Використання офіційного національного переліку основних лікарських засобів і медичних виробів в Україні	O	Система повинна використовувати офіційний національний перелік основних лікарських засобів та медичних виробів в Україні.
FRQ014	Збереження остаточної версії договору	O	Процедуру збереження остаточної версії запису про договір буде підтверджено шляхом застосування цифрового підпису користувача.
FRQ015	Постачання лікарських засобів на іншому рівні	O	Закупівля лікарських засобів можлива не тільки через центральний рівень. Медичний заклад також має можливість закуповувати певні лікарські засоби. Система дозволить керувати процесом постачання лікарських засобів на рівні медичної установи (коли лікарські засоби закуповуються безпосередньо медичним закладом).
FRQ016	Постачання лікарських засобів на рівні медичних закладів	O	У випадку, якщо закупівля лікарських засобів скеровується певним медичним закладом (не центрального рівня), Система дозволить додати всю необхідну інформацію про постачальників і договори, як у випадку закупівель на центральному рівні.
FRQ017	Доступ до інформації	O	Кожен медичний заклад матиме доступ лише до постачальників і договорів, пов'язаних із процесами їхніх закупівель. МОЗ матиме доступ до всіх записів.
FRQ018	Статистика	O	Система надаватиме статистичні звіти щодо процесу постачання лікарських засобів з урахуванням: ліків, постачальників, термінів постачань, кількості та інших даних, які мають визначатися на етапі аналізу та проектування.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
FRQ019	Відстежування відносин з постачальниками	O	Система надасть усі необхідні функції та звіти для відстежування відносин з Постачальниками, зокрема, дані про терміни постачань лікарських засобів, етапи здійснення платежів тощо.



Малюнок 3. Діаграма варіантів використання, пов'язана з Управлінням Постачальниками та договорами

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1.2.4 Функціональні вимоги до Модуля збору даних щодо потреб у лікарських засобах. Модуль «Формування Номенклатури, формування реальної потреби та збору заявок».

Детальний опис процесу, функціональних вимог, перелік необхідних документів та їх структура наведені Додатку 1. Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні», Модуль №3 «Формування Номенклатури, формування реальної потреби та збору заявок».

Розробник має враховувати вимоги, що зазначені в обох документах.

Загальні вимоги до підсистеми.

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
FRQ020	Збір даних щодо потреб у лікарських засобах і медичних виробах у медичних закладах	O	Система повинна забезпечити спеціальний модуль і графічний користувацький інтерфейс для виконання збору даних щодо потреб у лікарських засобах і медичних виробах у медичних закладах.
FRQ021	Збір даних з реґіонів/медичних закладів	O	Користувачі з реґіонів/медичних закладів повинні мати можливість надавати інформацію про медичний виріб, необхідну кількість і відповідні заплановані показники. Система автоматично обчислює всю необхідну кількість лікарських засобів.
FRQ022	Урахування всієї відповідної інформації	O	Система повинна враховувати ухвалену номенклатуру, а також наявні запаси лікарських засобів та їхні строки придатності, запланований бюджет закупівель, заплановані постачання та інші відповідні параметри (які мають встановлюватися на етапі аналізу та проектування).
FRQ023	Підтвердження шляхом застосування цифрового підпису	O	Усі надані дані щодо потреб у лікарських засобах у медичних закладах/реґіонах підтверджуватимуться користувачем шляхом застосування цифрового підпису.
FRQ024	Зведення даних	O	Система автоматично об'єднає всі зібрані дані з реґіонів.
FRQ025	Зведений звіт переданий ПРГ-користувачам	O	Усі зібрані дані щодо потреб у лікарських засобах у реґіонах будуть об'єднуватися у формі Звіту,

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
			який повинний подаватися на ухвалення ПРГ-користувачам.
FRQ026	Ухвалення шляхом застосування цифрового підпису	O	Процес ухвалення відбуватиметься із застосуванням цифрових підписів ПРГ-користувачів.
FRQ027	Порівняльний аналіз та інша відповідна аналітика	O	Система повинна надати функціональні можливості звітування та інструменти бізнес-аналітики, щоб зробити можливим порівняльний аналіз інформації щодо потреб у лікарських засобах порівняно з інформацією минулих періодів.
FRQ028	Додаткові або уточнені запити	O	Системі слід надавати можливість здійснювати додатковий або уточнений запит щодо потреб у лікарських засобах, залежно від можливих заощаджень або нестачі у процесі закупівель.

1.2.5 Функціональні вимоги до Підсистеми управління запасами. Модуль «Накази на розподіл та рух ЛЗ та ВМП» та Модуль «Перерозподіл ЛЗ та ВМП»

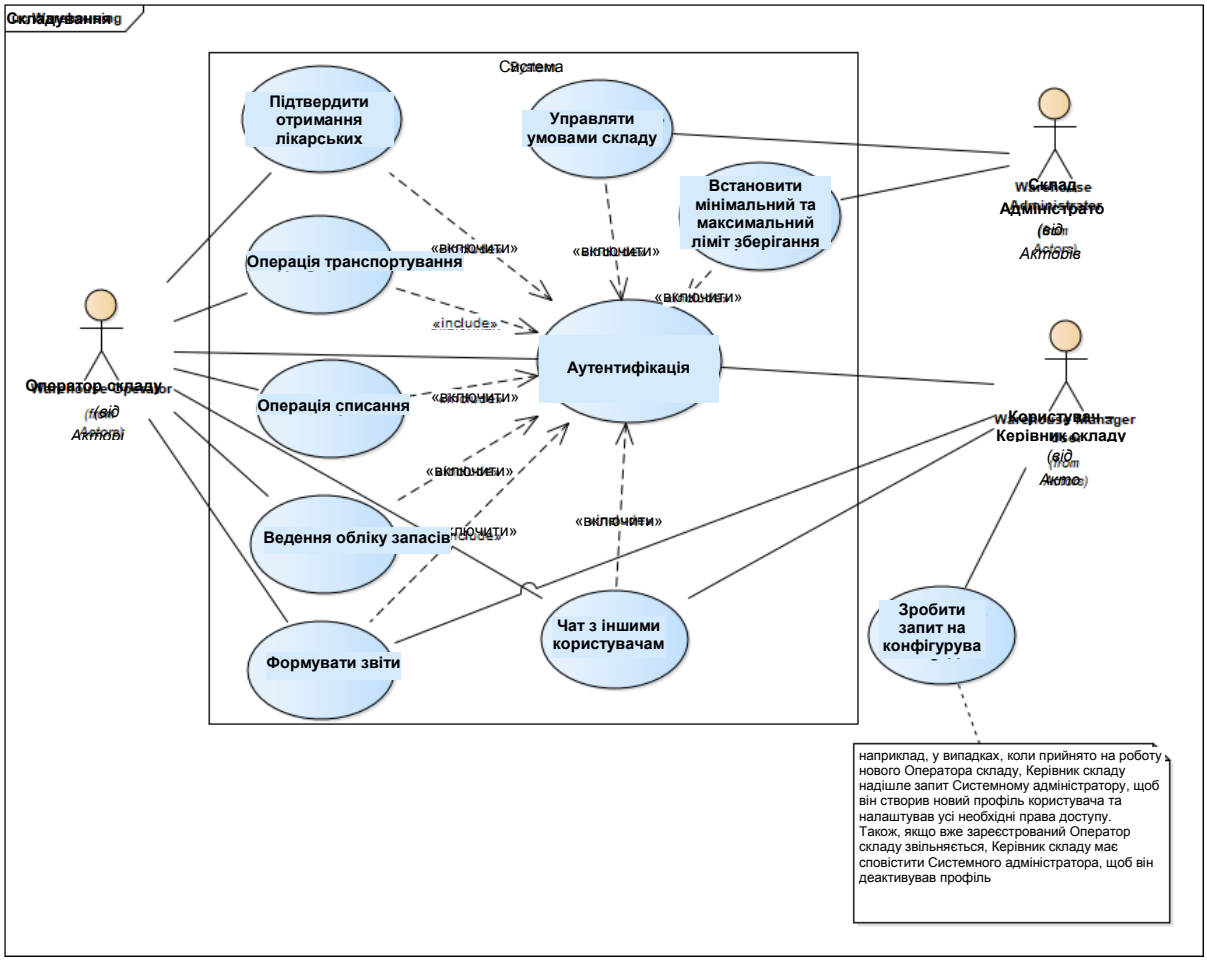
Детальний опис процесу, функціональних вимог, перелік необхідних документів та їх структура наведені Додатку 1. Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» Модуль №5 «Накази на розподіл ЛЗ та ВМП та рух ЛЗ та ВМП», Модуль №6 «Перерозподіл ЛЗ та ВМП», а також в Модулі №2 «Формування ключових довідників системи» зазначені ключові функціональні вимоги та вимоги до структури довідників «ЛЗ» та «ВМП»

Розробник має враховувати вимоги, що зазначені в обох документах.

Загальні вимоги до підсистеми.

Ця Підсистема представляє управління запасами лікарських засобів та інших медичних виробів, також відоме як управління матеріально-технічними ресурсами, і охоплює всі політики, процедури та методи, використовувані для підтримки оптимальної кількості кожної одиниці в запасі. Підсистема включає елементи замовлення, отримання, зберігання, видачі та повторного замовлення. Управління запасами та матеріально-технічними ресурсами – це центральний компонент системи постачання лікарських засобів.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE



Малюнок 3. Варіанти використання, пов'язані зі Складуванням і Веденням обліку

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
FRQ029	Інформація в режимі реального часу	O	Цей модуль має в режимі реального часу показувати дані про отримання лікарських засобів і медичних виробів, дійсні баланси та запити на транспортування.
FRQ030	Операції складування	O	Система повинна пропонувати всі необхідні функціональні можливості, пов'язані з управлінням запасами лікарських засобів і медичних виробів: - отримання, транспортування; - операції списання; та - інші облікові операції.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
			Іншими словами, запропоноване програмне рішення повинне забезпечити управління операціями із запасами: надходження на склад і вибуття зі складу, переміщення між складами, ведення обліку запасів і можливість автоматично вносити необхідні корективи за кожною одиницею запасів як наслідок розходжень даних в обліку.
FRQ031	Збитки та коригувальні операції	O	Збитки та коригувальні операції пов'язані з будь-яким вибуттям зі складу із причин, відмінних від споживання всередині складу, наприклад: - Зміни в запасах внаслідок видалення одиниць зберігання, чий строк придатності закінчився, ушкоджених предметів, крадіжки або коригувань кількості запасів під час інвентаризації; - Перерозподіл на інші склади/медичні установи також реєструється як збиток; - Збільшення кількості запасів з інших джерел, аніж звичайні канали закупівель;
FRQ032	Аналітична інформація	O	У випадку надходження запасів запропоноване програмне рішення «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинне надавати візуалізацію угоди (договору), на підставі якої були доставлені лікарські засоби та (або) медичні вироби. Система повинна дозволяти здійснення аналізу угоди – про що укладено угоду, скільки одиниць було доставлено та скільки потрібно доставити на рівні кожного медичного виробу з угоди, та які платежі необхідно виконати (авансові, на момент надання послуги, заключний платіж тощо). Підрядник може мати декілька угод, і кожна угода може мати кілька додатків.
FRQ033	Сканери штрих-кодів і спеціальні мобільні додатки	O	Система повинна дозволяти використання сканерів штрих-кодів та (або) спеціальних мобільних додатків, щоб зчитувати штрих-коди та (або) QR-коди для здійснення операцій, пов'язаних з управлінням запасами лікарських

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
			засобів, таких як отримання, транспортування, списання тощо. Однак, система надасть спеціальний графічний користувацький інтерфейс, який дозволить вводити дані вручну.
FRQ034	Підтверджувальна документація, пов'язана із транзакціями	O	Система автоматично створюватиме підтверджувальну документацію для керованих транзакцій. Для кожного (транзакційного) переміщення лікарських засобів/медичних виробів Система повинна забезпечувати автоматичне формування бухгалтерської документації.
FRQ035	Управління складами	O	Система повинна дозволяти реєстрацію необмеженої кількості складів. Система повинна дозволяти користувачам визначати склади, з якими вони працюють (наприклад, на центральному, реґіональному або місцевому рівні).
FRQ036	Конфігурування місць розташування складів	O	Запропоноване програмне рішення «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинно дозволяти користувачам визначати місця, в яких вони будуть зберігати запаси на складі.
FRQ037	Контроль умов на складах	O	Система повинна надавати функціональні можливості, пов'язані з контролем умов на зареєстрованих складах.
FRQ038	Контроль строку придатності	O	Система повинна надавати функціональні можливості, які дозволять контролювати строк придатності та сповіщати про його вичерпання.
FRQ039	Інформаційна дошка: Попередження та звітність	O	Інформаційна дошка Системи повинна зазначати відсоток медичних виробів, для яких є ризик закінчення строку придатності. Звіти системи повинні попереджати користувача, що певна продукція буде доступною принаймні на

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
			XX місяців на основі даних про середньомісячне споживання. Це має спонукати керівників шукати шляхи передачі продукції до (з) іншого медичного закладу.
FRQ040	Мінімальні та максимальні рівні запасів	O	Система повинна сповіщати користувача, коли запас досягне мінімального або максимального рівня.
FRQ041	Інтерфейс для громадського доступу	O	Система повинна надавати спеціальний інтерфейс для громадського доступу до інформації про наявність лікарських засобів на певному складі.
FRQ042	Контроль. Відстежуваність.	O	Система повинна надавати функціональні можливості, які дозволять відстежувати лікарські засоби та медичні вироби за різними критеріями, такими як номер партії/серії. Тому, Система повинна забезпечувати відстежування всього ланцюгу постачання лікарських засобів.
FRQ043	Операції перерозподілу лікарських засобів	O	Система повинна дозволяти операції перерозподілу лікарських засобів і медичних виробів. (наприклад, перерозподіл лікарських засобів від одного медичного закладу до іншого).
FRQ044	Підтвердження отримання лікарських засобів і медичних виробів на складі	O	Система забезпечить функціональні можливості підтвердження для користувачів складу, які приймають лікарські засоби. Тому, користувачу буде необхідно підтвердити в Системі, чи вся отримана кількість товарів та їхня якість відповідає документу постачання.
FRQ045	Унікальна номенклатура лікарських засобів і медичних виробів	O	Система повинна мати унікальну офіційну номенклатуру лікарських засобів і медичних виробів, що використовуються в Україні.
FRQ046	Картки запасів	O	Система повинна забезпечити функціональні можливості для управління так званими картками запасів. Картки запасів відстежують переміщення лікарських засобів і медичних виробів на складах, й одна картка має зберігатись для кожної одиниці на складі.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
			Кожного разу, коли відбувається транзакція, вона має бути доступною для візуалізації на картці запасів.
FRQ047	Структура картки запасів	O	Орієнтовний опис Картки запасів надано нижче. Його остаточно визначать на етапі аналізу та проектування: - Інформація заголовку про склад; - Опис одиниці; - Розмір упаковки; - Кодовий номер; - Спеціальні умови зберігання; - Місце випуску; - Середньомісячне споживання; - Мінімальний рівень запасу; - Дата; - Місцезнаходження звідки/куди; - Кількість на вході; - Кількість на виході; - Збитки/коригування; - Строк придатності; - Номер серії або партії; - Примітки;
FRQ048	Швидка візуалізація одиниці запасу	O	Запропоноване програмне рішення має забезпечити швидку візуалізацію основної інформації, пов'язаної з одиницею запасу (медичним виробом).
FRQ049	Групування медичних виробів	O	Система повинна дозволяти класифікацію медичних виробів у групах продукції та визначення груп продукції.
FRQ050	Стандартні звіти про запаси	O	Система міститиме стандартні звіти про запаси та (або) переміщення лікарських засобів і медичних виробів, дозволяючи точно зазначити період часу.
FRQ051	Функція пошуку	O	Запропоноване програмне рішення «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинне містити багатокритеріальну пошукову систему та пропонувати користувачам можливість вибору або редагування інформації за певними критеріями.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
FRQ052	Оновити інформацію про запаси	O	Система повинна надавати спеціальну функціональну можливість для медичних закладів і складів, яка дозволить користувачам оновлювати інформацію про наявні запаси лікарських засобів і медичних виробів.
FRQ053	Подати запити на постачання лікарських засобів	O	Запропоноване програмне рішення повинне надати для медичних установ функціональні можливості подання запитів на постачання лікарських засобів разом із всією пов'язаною з ними документацією.
FRQ054	Єдине вікно замовлення медичних виробів	O	Системі слід бути орієнтованою на користувача та функціонувати як єдине вікно для замовлення лікарських засобів. Вона має показувати наявні запаси, замовлені медичні вироби та приблизний час прибуття товарів у медичний заклад, а також статистику середньомісячного споживання.
FRQ055	Інтеграція з MIC	O	Система повинна надавати спеціальний API для електронного обміну даними з MIC.
FRQ056	Перерозподіл медичних виробів	O	Система може запропонувати, яким чином перерозподілити лікарські засоби на основі даних щодо потреб у лікарських засобах в інших медичних закладах, споживання та наявних запасів.

Окрім процесу отримання та передачі лікарських засобів на всіх рівнях, Система повинна також враховувати наступні операції:

- **Передача лікарських засобів на інший склад для їх тимчасового зберігання** через деякі технічні проблеми (наприклад, вимкнення електроенергії);
- **Операція списання** – воно може відбутися через деякі непередбачувані умови, які можуть спричинити шкоду лікарським засобам (наприклад, аварії під час транспортування та надзвичайні ситуації, пов'язані з холодильником). Дані про операцію списання можуть бути збережені в Системі тільки через надання доказів за кожним конкретним випадком;
- **Перерозподіл** – ця операція полягає в передачі лікарських засобів від одного складу (медичного закладу) до іншого у випадку непередбаченої ситуації, такої як дефіцит запасів у певному медичному закладі. Цей факт також необхідно зареєструвати в Інформаційній системі.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

- **Інвентаризація** – вона може проводитися для складів, які зберігають лікарські засоби, коли операція інвентаризації виконується один раз на період. Результат процедури інвентаризації також необхідно зареєструвати в системі та врахувати у процесі обчислення запасу в режимі реального часу.

Інша вимога щодо вдосконалення логістики, управління складами та ведення обліку лікарських засобів в інформаційній системі – підключення сканерів **штрих-кодів** та (або) спеціального мобільного додатку. Це було б надзвичайно корисним і може надати вагомі переваги, такі, наприклад, як:

- Усунення людських помилок: помилки, викликані введенням вручну, трапляються значно частіше, ніж під час використання штрих-кодів. Процес сканування штрих-коду є швидким, надійним і займає набагато менше часу, ніж введення даних вручну;
- Економія часу: час, витрачений на проведення інвентаризації, гранично мінімізується. Замість того, щоб фізично записувати все вручну, використовується штрих-код, який містить усі необхідні дані про кожен медичний виріб. Просте сканування штрих-коду передає всю необхідну інформацію в систему;
- Більш якісні та точні дані: будь-який штрих-код може використовуватися для інвентаризації та (або) отримання інформації про ціну, тому можна швидко отримати дані для досягнення обох цих цілей. Окрім того, штрих-коди можуть бути налаштовані так, щоб за потреби містити іншу відповідну інформацію;
- Ефективність: оскільки дані про певний медичний виріб скануються безпосередньо в Систему, вони стають придатними майже миттєво. Цей швидкий обіг гарантує, що час не витрачатиметься на введення або пошук даних.

1.2.6 Функціональні вимоги стосовно Модуля управління холодовим ланцюгом[1]

Важливо зауважити, що точне вимірювання температури є надзвичайно важливим для поводження з лікарськими засобами взагалі. Навіть невеликі коливання температури можуть пошкодити запаси лікарських засобів. Тому про будь-яке несподіване відхилення в робочій температурі має бути негайно повідомлено відповідальну особу.

Очікується, що Система надасть спеціальний інтерфейс, готовий для отримання даних із пристроїв контролю температури, які можуть автоматично вводити дані про температуру, які, в свою чергу, потім бездротовим способом передаються через локальну стільникову мережу.

ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинна дозволити користувачу переглядати та завантажувати ретроспективні дані про холодовий ланцюг і дані про нього в режимі реального часу через захищене ім'я користувача та захищений паролем веб-сайт із будь-якого інтернет-пристрою.

---

[1] ***Модуль управління холодовим ланцюгом буде розроблено окремо, в рамках іншого додаткового проекту, після впровадження всіх зазначених модулів системи.***

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Порогові значення для попереджень та їх одержувачі налаштовуються через веб-інтерфейс користувача, а у випадку виявлення температурного відхилення Система може автоматично надсилати сигнал декільком одержувачам як по SMS, так і електронною поштою. Підряднику буде необхідно проаналізувати можливість отримання даних стосовно контролю температури від RTDM (Системи прийняття рішень в режимі реального часу) і (або) системи ColdCloud для їх відображення на інформаційних дошках ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
FRQ057	Управління холодовим ланцюгом	O	ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» функціонуватиме як комплексна веб-база даних для Управління холодовим ланцюгом, у тому числі ведення обліку обладнання холодового ланцюгу, який використовується для продукції імунізації в України та впроваджений по всій її території.
FRQ058	Динамічна інформація про точки холодового ланцюгу	O	Система ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинна забезпечувати динамічне інформування щодо пунктів холодового ланцюга на різних національних і реґіональних рівнях.
FRQ059	Користувацький інтерфейс для отримання даних від пристроїв контролю за температурою	O	Рішення для ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» має забезпечити виділений користувацький інтерфейс для отримання всіх необхідних даних від приладів контролю температури, які може бути встановлено на складах, у холодильниках, морозилках, холодильних приміщеннях чи транспортних засобах. Технічні вимоги до приладів із контролю температури буде надано на більш пізньому етапі – протягом фази аналізу та розробки Проекту ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».
FRQ060	Перелік обладнання	O	ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинна надавати динамічну інформацію щодо наявного обладнання холодового ланцюга, запасних частин і наборів інструментів.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

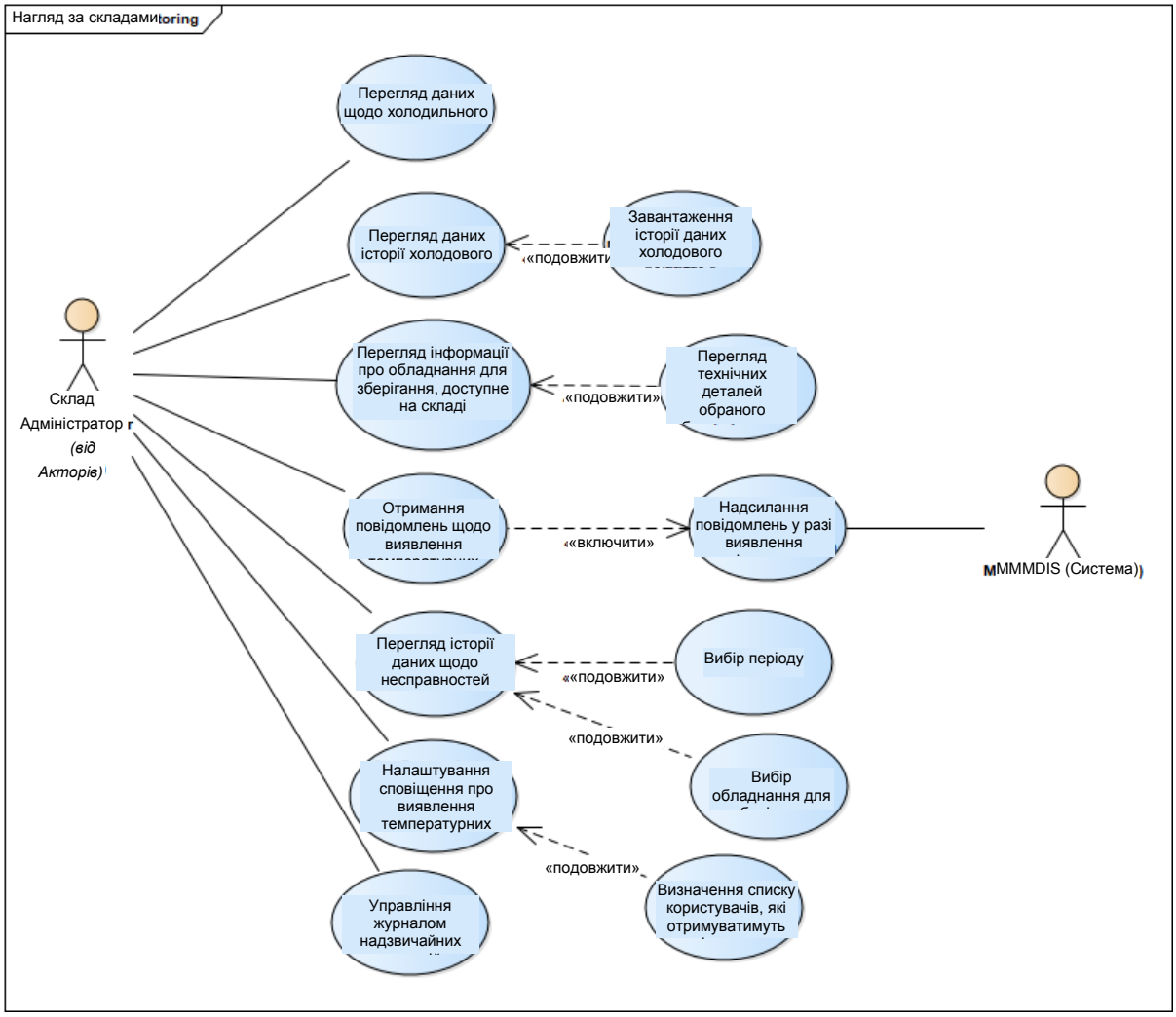
FRQ061	Показники ефективності	О	Необхідно, щоб ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» надавала динамічну інформацію за різноманітними "показниками ефективності" пунктів холодового ланцюга.
FRQ062	Нагляд і підтримка	Б	Інформаційний об'єкт для нагляду та підтримки холодильного ланцюга й управління лікарськими засобами в пунктах холодильного ланцюга.
FRQ063	Попередження	О	ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинна забезпечувати функціонал попередження через СМС та електронні листи у випадку виявлення відхилень температури. Окрім того, такі повідомлення повинні бути виділеними на інформаційній дошці відповідального користувача, який працює на відповідному складі.
FRQ064	Налаштування попереджувальних повідомлень	О	Адміністратор системи ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинен мати можливість визначати, які користувачі отримуватимуть повідомлення/попередження, зміст такого повідомлення, та що необхідно для виправлення надзвичайної ситуації, що виникла.
FRQ065	Управління журналом надзвичайних ситуацій	О	Рішення ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» зберігатиме в базі даних всю історію надзвичайних ситуацій, таких як відхилення температури чи несправність обладнання. Іншими словами, ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» управлятиме спеціально виділеним журналом надзвичайних ситуацій. У зазначеному вище журналі міститимуться, щонайменше, наступні дані: - Дані щодо часу виникнення надзвичайної ситуації; - Тип надзвичайної ситуації; - Обладнання/прилад; - Вжиті заходи; - Відповідальні особи; - Лікарські засоби, що зазнали впливу;

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

			- Дата і час виправлення ситуації.
FRQ066	Зв'язок між пристроями нагляду та обладнанням	О	ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинна зберігати у своїй базі даних інформацію про кожен прилад контролю за температурою, тобто в якій морозильній камері/кімнаті чи транспортному засобі його встановлено.
FRQ067	Зв'язок між лікарськими засобами та обладнанням для зберігання	О	ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинна мати можливість надавати інформацію про те, які ліки знаходяться в якому холодильнику/холодильній кімнаті. Інформація щодо кількості ліків повинна зберігатися на рівні партії/серії.
FRQ068	Інформація на випадок несправності обладнання	О	У випадку несправності обладнання система ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинна давати користувачу можливість з'ясувати, які ліки (тип, кількість, партія, серія тощо) зазнали впливу з боку цієї ситуації.
FRQ069	Розмітка на картах GIS	Б	ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинна надавати картографічні дані GIS щодо пунктів холодильного ланцюга
FRQ070	Інформація про обладнання	О	ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинна реєструвати інформацію, пов'язану з несправностями, ремонтом будь-якого обладнання, зміною персоналу
FRQ071	Інформаційні дошки	О	ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинна мати інформаційну дошку щодо (національного/реґіонального/районного) статусу пунктів холодильного ланцюга, включаючи встановлене обладнання холодильного ланцюга.
FRQ072	Моніторинг температури в реальному часі	О	В ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинен бути доступний функціонал для відстеження температур у реальному часі

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

FRQ073	Представлення даних моніторингу	O	ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинна надавати інструменти для забезпечення легкої доступності проаналізованих даних і показників ефективності, включаючи графіки й таблиці



Малюнок 4. Використання випадків, пов'язаних із наглядом за складами

1.2.7 Функціональні вимоги до модуля управління. Модуль «Адміністрування».

Детальний опис вимог щодо користувачів та ролей наведено в Додатку 1. Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні», Модуль №1 «Адміністрування».

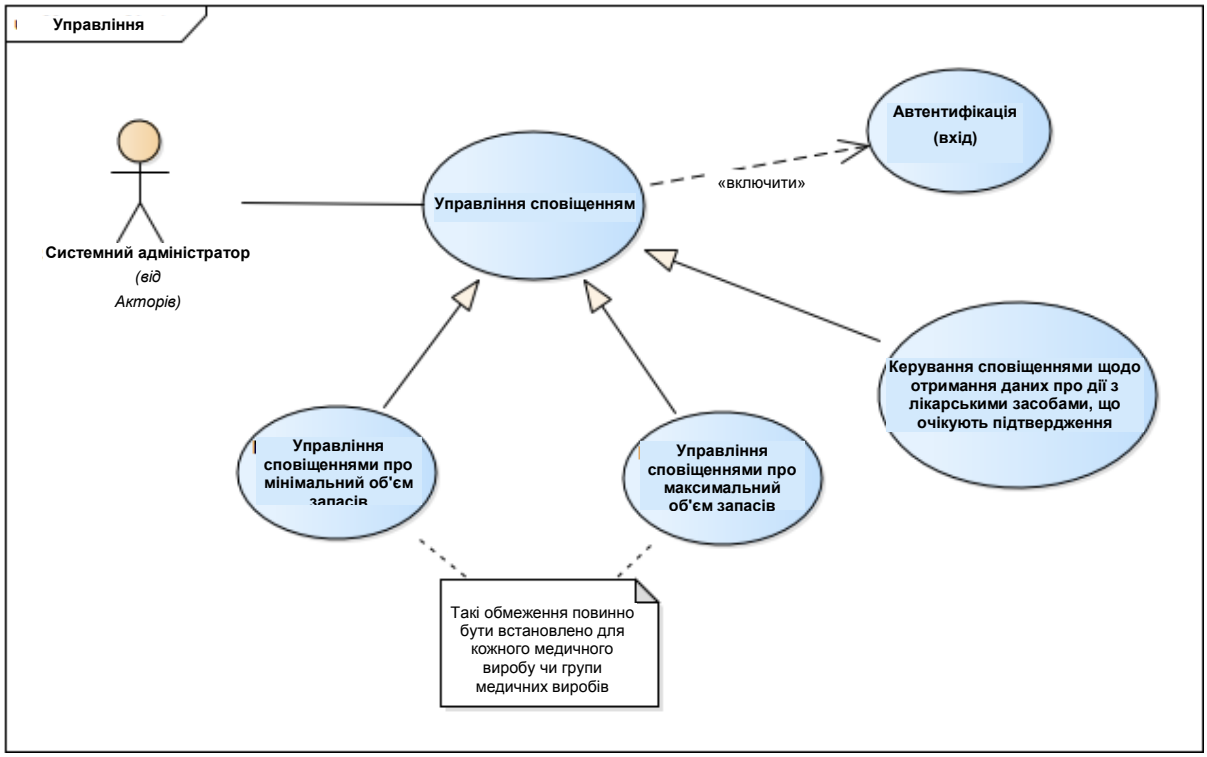
Розробник має враховувати вимоги, що зазначені в обох документах.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Загальні вимоги до підсистеми.

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
FRQ074	Управління попередженнями/внутрішнім сповіщенням	O	Згідно із внутрішніми процесами різним користувачам може знадобитися інформування в *Системі* про різні завдання, що очікують їх дій, наприклад, отримані медичні вироби на складі, що чекають підтвердження з боку оператора. Із цією метою *Система* даватиме адміністратору можливість управляти налаштуваннями повідомлень, використовуючи адміністративну консоль/консоль управління.
FRQ075	Управління організаціями (суб'єктами) і підрозділами	O	*Система* повинна забезпечувати управління інформацією про відповідні організації та організаційні підрозділи. Наприклад, відповідні установи матимуть власні профілі, які використовуватимуть для входу до *Системи* та оновлення лише власної інформації (контактна електронна пошта, контактний телефон, веб-сайт, місце фізичного розташування, організаційні підрозділи, філії).
FRQ076	Управління користувачами та правами доступу	O	Управління ролями та дозволами користувачів із точки зору доступу до функціоналу та даних, що зберігаються в *Системі* – управління правами користувачів через ролі/групи, буде доступне при використанні консолі адміністрації/управління.
FRQ077	Моніторинг журналу	O	Адміністратор повинен мати можливість наглядати за всіма діями, що здійснюються в *Системі*, включаючи найважливіші події, що мають юридичний вплив. Для цього Система матиме власний механізм ведення журналу.

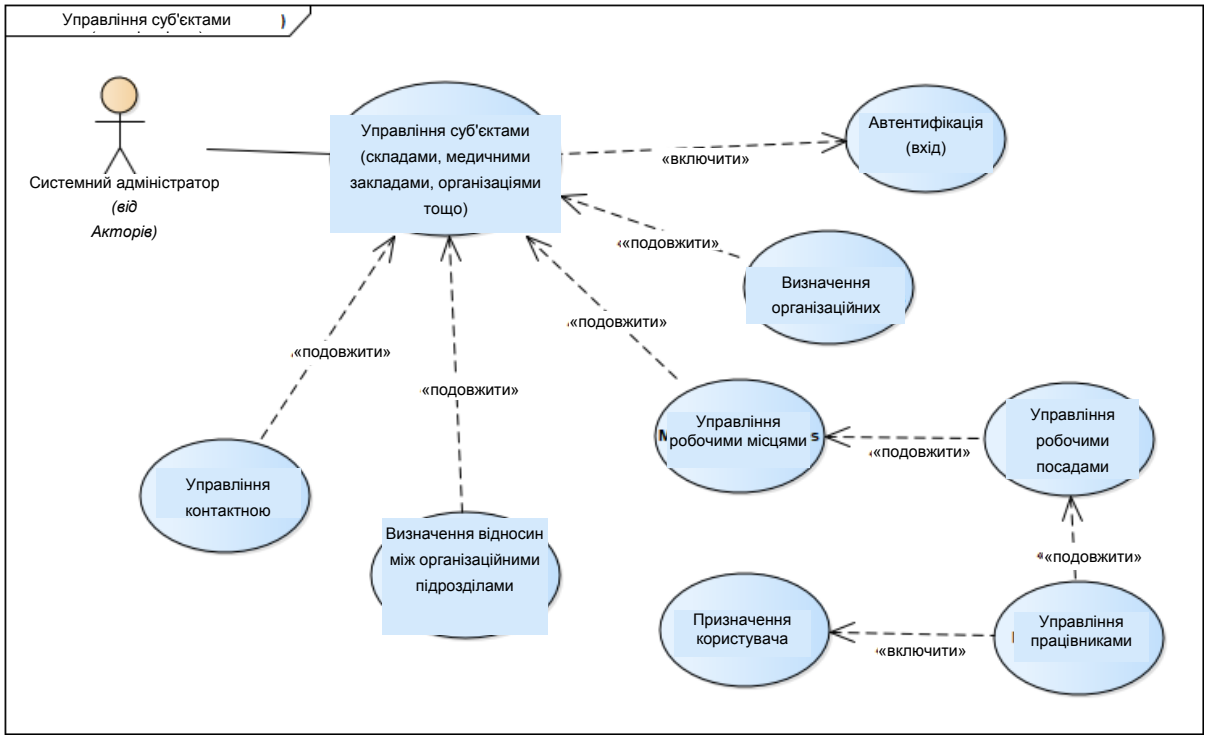
DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE



Малюнок 5. Діаграма варіантів використання, пов'язана з конкретними випадками управління попередженнями

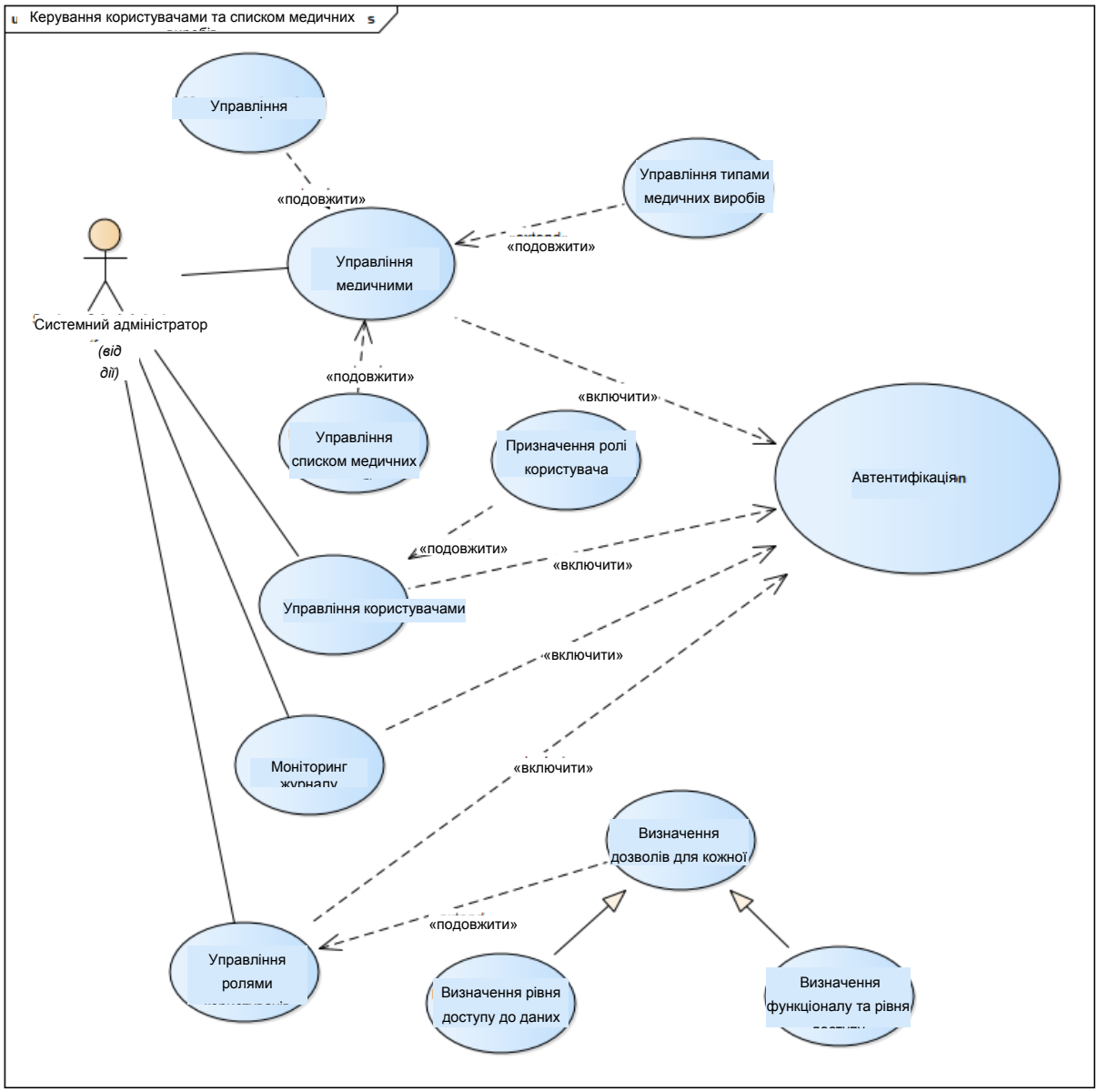
Застосувавши зазначену вище діаграму варіантів використання (Малюнок 5), адміністратор IT повинен мати можливість управляти різними типами повідомлень у *Системі*. Наприклад, адміністратор матиме змогу управляти повідомленнями, що пов'язані зі зміною статусу документу чи фактом отримання медичних виробів на складі – операції, що очікує підтвердження.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE



Малюнок 6. Діаграма варіантів використання: "Управління суб'єктами (організаціями/підрозділами)"

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE



Малюнок 7. Діаграми варіантів використання: "Управління користувачами та списком медичних виробів"

Управління користувачами здійснюватиметься централізовано. *Система* повинна забезпечувати можливість управління користувацькими профілями, ролями користувачів (як наприклад, створення, оновлення, зміна статусу та видалення) і політикою безпеки за допомогою встановлення дозволів доступу для користувацьких ролей та користувачів до функціоналу та даних, збережених у *Системі*. Користувачі повинні мати змогу входити до системи, використовуючи електронний підпис.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1.2.8 Функціональні вимоги до модуля звітування. Модуль «Формування регламентованої та оперативної звітності».

Детальний опис вимог щодо користувачів та ролей наведено в Додатку 1. Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні», Модуль №7 «Формування регламентованої та оперативної звітності».

Розробник має враховувати вимоги, що зазначені в обох документах.

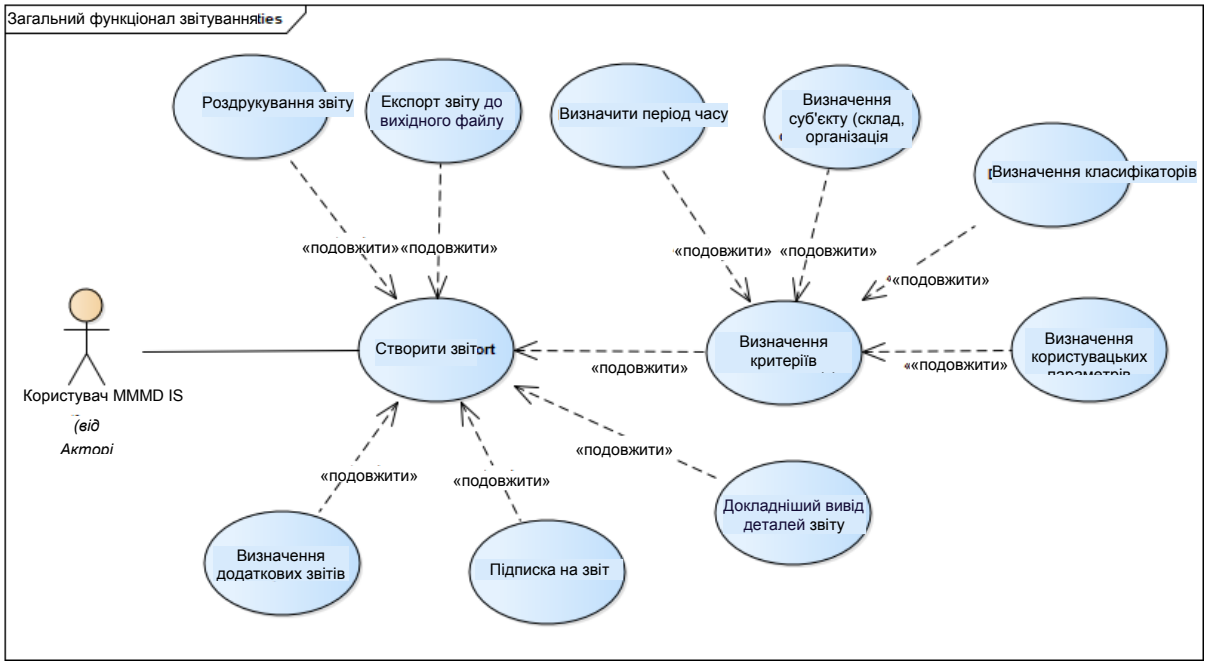
Загальні вимоги до підсистеми.

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
FRQ078	Загальний функціонал звітування	O	*Система* надаватиме змогу визначати параметри створення звітів, як наприклад, постачання певного типу медичних виробів, період часу, державний орган, класифікатор тощо. ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» надаватиме можливість друкування звітів та їх експорту з використанням форматів CSV, XML, PDF, MS Excel, MS Word. Окрім того, *Система* надаватиме підтримку підписки на звіти, підготовані на основі критеріїв, визначених у підписці, за допомогою їх надсилання на електронну пошту через регулярні проміжки часу.
FRQ079	Аналітичні звіти	O	Система повинна мати можливість створення звітів, розподілених за типом джерела постачання. Має створюватися звіт за кожним складом, що групує кількість лікарських засобів, отриманих із різних джерел (придбаних, переданих із інших установ, отриманих із центрального складу тощо).
FRQ080	Звітні списки	O	*Система* повинна надавати можливість створення звітних списків (наприклад, списку транзакцій, списку доставлених медичних виробів, списку відмінених транзакцій тощо). Підрядник має забезпечити звіти, що вказані в файлі технічного завдання та може запропонувати додаткові звіти для видачі інформації з Системи у вигляді списку.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

FRQ081	Звітування щодо статистики	O	Підрядник має забезпечити звіти, що вказані в файлі технічного завдання та може запропонувати додаткові звіти.
FRQ082	Звіти про часові ряди	O	Система повинна надавати можливість створення звітів із часовими рядами ключових показників ефективності та графічним зображенням. Підрядник розробить до 7 звітів із часовими рядами.
FRQ083	Адміністративні звіти	O	Система надаватиме можливість генерування адміністративних звітів про статуси виконаних користувачами робочих процесів на основі користувацької активності, виконаних користувачами транзакцій та інших стандартних адміністративних звітів.

Діаграми варіантів використання, пов'язані з модулем звітування, що включені нижче, надають певні приклади звітності, забезпечення яких очікується від Підрядника. Мета полягає в тому, щоб Підрядник розумів рівень складності задля можливості оцінити зусилля, потрібні для запитаної кількості звітів. Остаточний список і форму звітів буде визначено протягом періоду деталізованого проектування *Системи*.



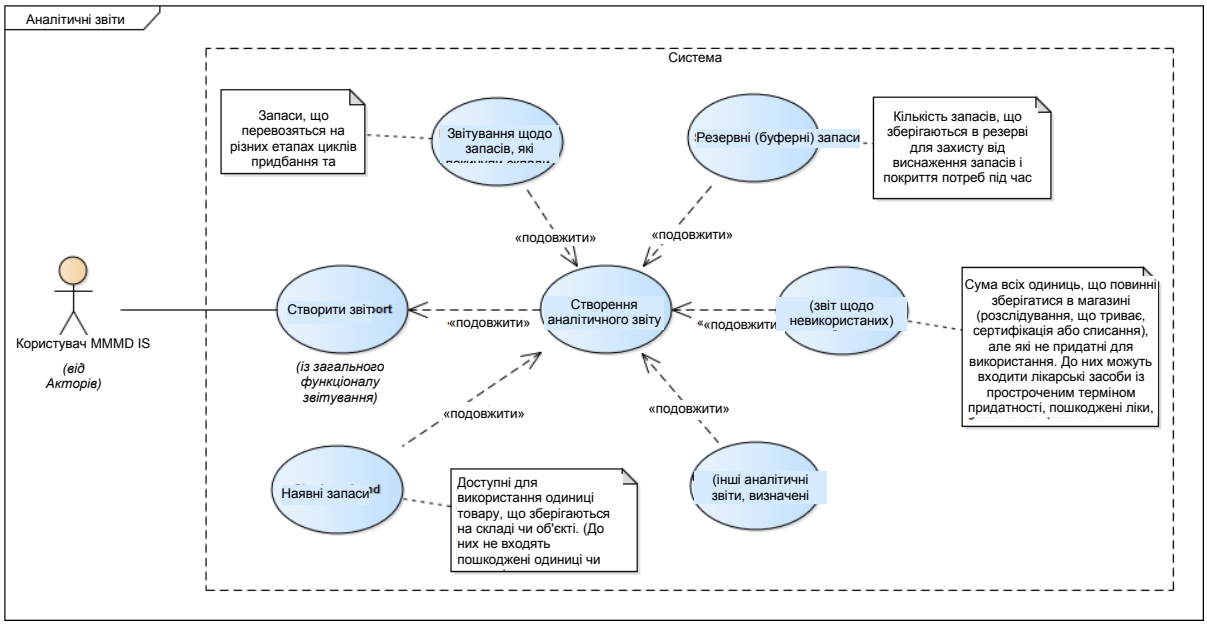
Малюнок 8. Діаграма варіантів використання, пов'язана із загальним функціоналом звітності

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Система підтримуватиме функцію докладнішого виводу деталей у звіті, із того ж узагальненого рівня до рівня докладного відображення. Наприклад, щоб підготувати звіт про рівень групи ділової активності та переглянути кількість транзакцій, пов'язаних із доставкою медичних виробів у певний час, після чого зробити деталізацію категорії до певного типу медичних продуктів.

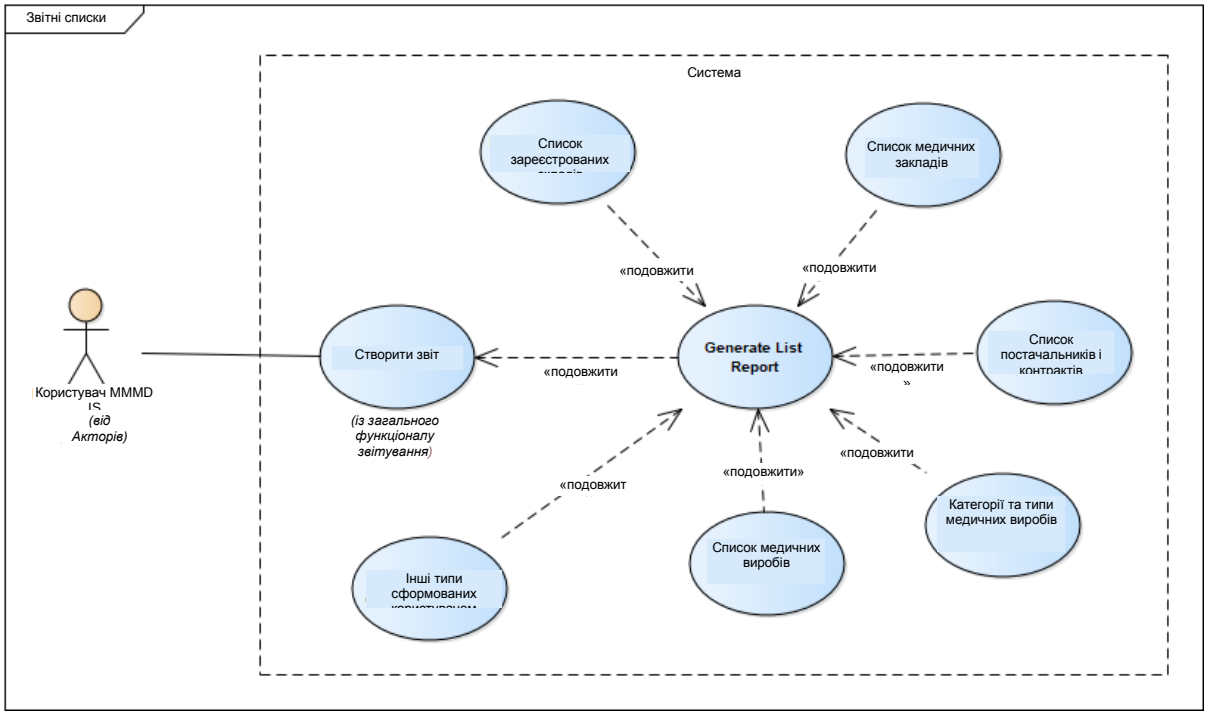
У *Системі* буде можливим пошук створених звітів і запроваджено веб-інтерфейс для звітування. Шаблони звітів будуть керуватися адміністратором, а *Система* повинна включати в себе інструмент (веб-інтерфейс користувача) для проектування звітів.

Рішення програмного забезпечення ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» підтримуватиме звичайні звіти та звіти з перехресними вкладками. Користувач повинен мати можливість зменшувати навантаження від обробки протягом основних робочих годин, плануючи створення об'ємних звітів на час, не пов'язаний з піковим навантаженням.

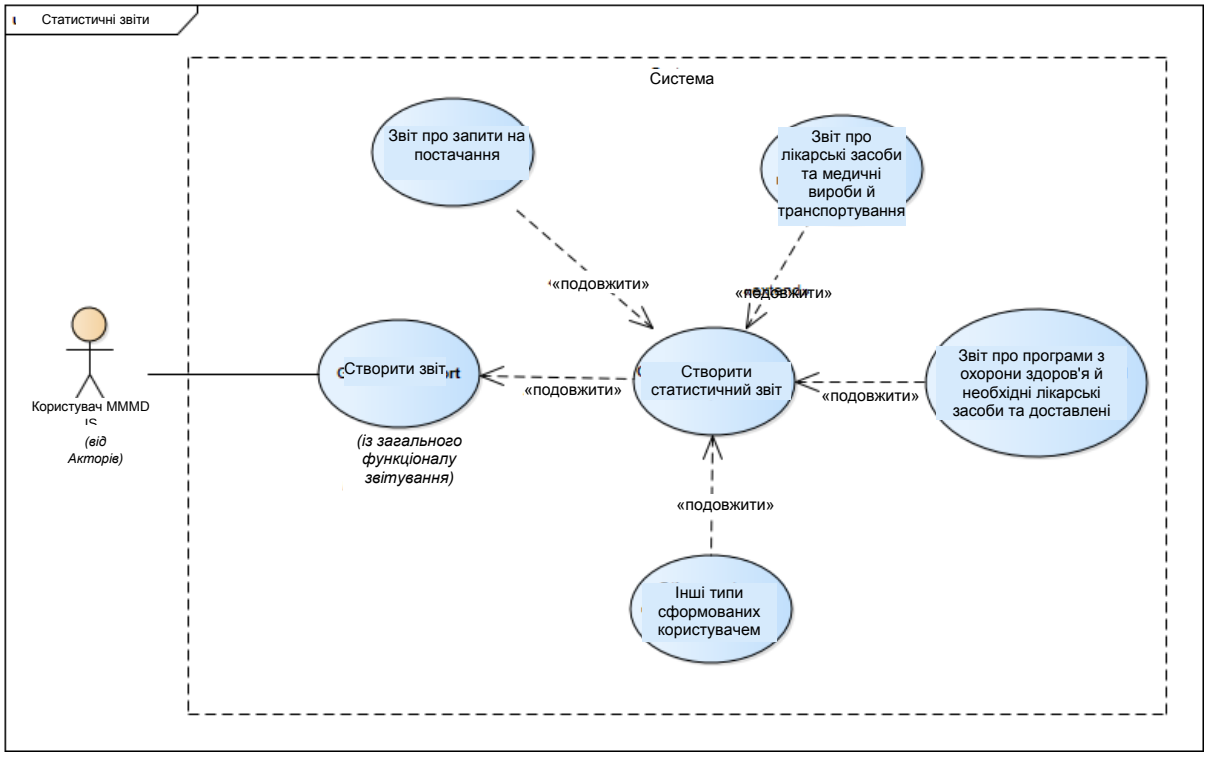


Малюнок 9. Діаграма варіантів використання, пов'язана з аналітичними звітами

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

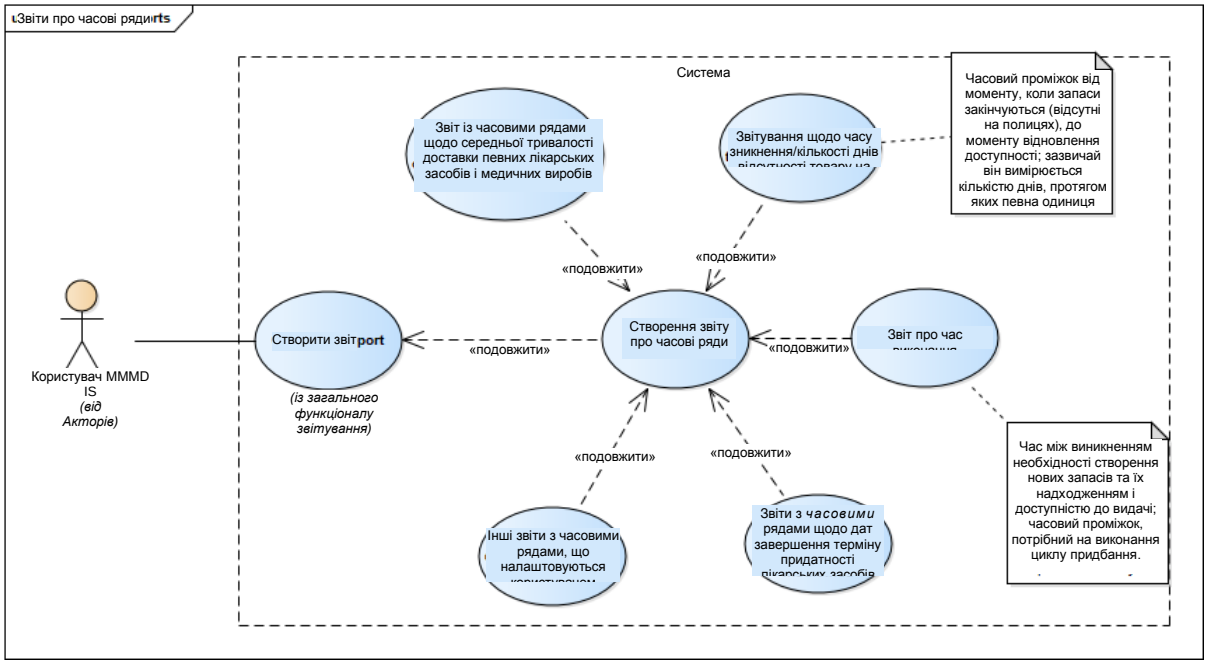


Малюнок 10. Діаграма варіантів використання, пов'язана зі звітними списками

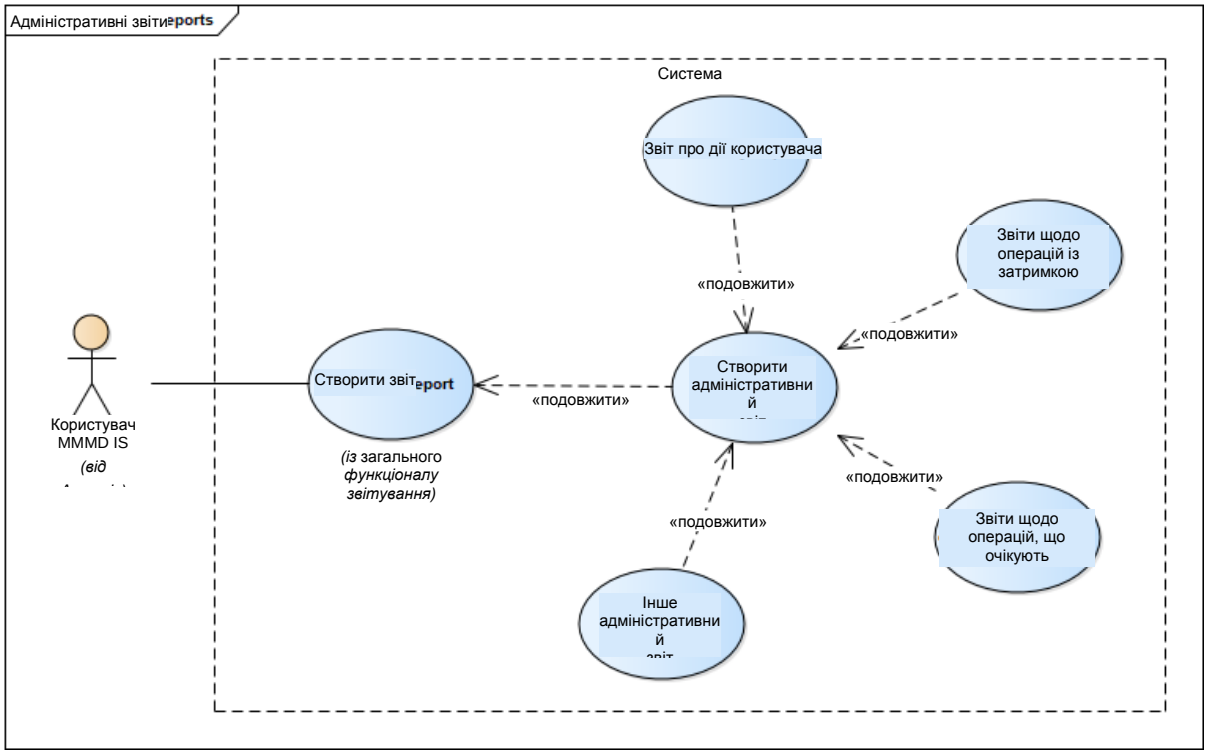


Малюнок 11. ***Діаграма варіантів використання, пов'язана зі звітами щодо статистики***

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE



Малюнок 12. Діаграма варіантів використання, пов'язана зі звітами про часові ряди



Малюнок 13. Діаграма варіантів використання, пов'язана з адміністративними звітами

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Конкретні технічні вимоги щодо модуля звітування

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
FRQ084	Куби попередньо оброблених даних	О	Запропоноване рішення ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинне надавати користувачам можливість виконання управлінського аналізу, що підтримується кубами попередньо оброблених даних.
FRQ085	Користувацькі налаштування перегляду аналізу	О	Запропоноване рішення повинне містити куби спеціалізованих даних у кожній сфері з можливістю налаштування користувачем перегляду аналізу (в таблиці чи графіку).
FRQ086	Фільтрування та сортування	О	Запропоноване рішення повинне давати користувачам змогу визначати критерії фільтрування та сортування на момент запуску функції звітування. Окрім того, Система повинна містити інструмент звітування, який дасть змогу користувачам розробляти звіти за власними параметрами та зберігати шаблони. Має також бути доступною можливість створювати спеціальні звіти.
FRQ087	Синтетичні звіти з даними, зібраними з різних модулів	О	Запропоноване рішення «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинне надавати можливість отримання синтетичних звітів із даними, зібраними з різних модулів і минулих випадків використання.
FRQ088	Схеми швидкого визначення вимог	О	Система повинна давати можливість використовувати схеми швидкого визначення вимог щодо активності в кожній конкретній сфері (що покривається Системою).
FRQ089	Звіти в режимі реального часу	О	Система повинна надавати можливість отримання звітів у реальному часі за допомогою заходів, призначених для оперативного управління компанією.
FRQ090	Додавання нових типів звітів	О	Запропоноване рішення має забезпечити можливість додавання нових типів звітів простим та інтуїтивно зрозумілим чином.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

FRQ091	Отримання звітів у залежності від вимог	O	Запропоноване рішення повинно давати змогу отримувати будь-які типи звітів у залежності від вимог.
FRQ092	Експорт до інших форматів і механізмів автоматичної доставки	O	Звіти мають бути такими, що можуть експортуватися до PDF, MS Excel і систем автоматичної доставки (наприклад, електронної пошти).
FRQ093	Ідентифікаційні символи МОЗ та України	O	Рішення повинне надавати визначення шаблонів, що містять щонайменше верхній та нижній колонтитули, де знаходитиметься емблема МОЗ України та буде інтегровано іншу загальну інформацію, спільну для всіх звітів.
FRQ094	Створення, зміна чи видалення створених звітів	O	Рішення дозволить створювати, змінювати або видаляти згенеровані звіти, крім цього дозволяючи зберігати налаштування для подальшого використання.
FRQ095	Фактично необмежена кількість звітів	O	Надане рішення матиме підтримувати розробку фактично необмеженої кількості звітів. Це дозволить доставляти звіти щодо обсягу процесів у споживачів МОЗ.
FRQ096	Фільтрування за полями даних	O	Звіти мають бути забезпечені функцією фільтрування за полями (наприклад, період, організаційна ієрархія, розташування).
FRQ097	Збереження налаштувань для шаблонів звітів	O	Рішення дозволить створювати, змінювати або видаляти згенеровані звіти, крім цього дозволяючи зберігати налаштування для подальшого використання.
FRQ098	Застосування функцій та операторів	O	Групи у звіті: на основі списку полів із бази даних (реляційної чи багатовимірної)
FRQ099		O	Показані колонки/інформація: на основі списку полів із бази даних (реляційної чи багатовимірної), із можливістю визначити їх тип і розмір (особливо для забезпечення експорту). Повинна також бути можливість застосовувати список вірогідних операторів в окремих полях. - Загальні значення/підсумки: на основі списку полів із бази даних (реляційної чи багатовимірної) та списку можливих функцій чи операторів.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

			- Можливі фільтри: на основі списку полів із бази даних (реляційної чи багатовимірної) - Фільтри/умови за замовчанням: поле та значення для профілювання - Замовлення: на основі списку полів із бази даних (реляційної чи багатовимірної)
FRQ100	Верхні колонтитули звітів	O	Звіти матимуть офіційний заголовок, емблему, підпис, тексти за замовчанням
FRQ101	Звичайні звіти або звіти з перехресними вкладками	O	Тип звіту: звичайний або з перехресними вкладками (де можна обирати поля для групування в ряди чи колонки та інформацію/значення, які буде показано)
FRQ102	Попередньо визначені назви звітів	O	Звіт міститиме попередньо встановлену назву для експорту
FRQ103	Звітування через веб-браузер	O	Звітування виконуватиметься через браузер без необхідності встановлення іншого програмного забезпечення.

1.2.9 Загальні функціональні вимоги до Системи

Ідентифікатор	Найменування	Тип	Опис
FRQ104	Програмне рішення, орієнтоване на клієнта	O	Усі модулі повинні відповідати методу організації ланцюга управління лікарськими засобами в Україні (наприклад, у ВОЗ, реґіональних управліннях із охорони здоров'я, на центральних/реґіональних складах, у медичних закладах тощо).
FRQ105	Повністю інтегровані модульні рішення	O	Запропоноване програмне рішення «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинне бути повністю інтегрованим, щоб при затвердженні транзакції дані оновлялися та приймалися в усіх відповідних модулях.
FRQ106	Можливість оновлення	O	Структура компонентів Системи повинна бути розроблена таким чином, щоб усі законодавчі або організаційні зміни, які в подальшому можуть

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

			впливати на роботу, могли бути внесені з мінімальними зусиллями з боку МОЗ;
FRQ107	Визначення користувачів	O	Система повинна містити функцію налаштування, що дає можливість спільного доступу користувачів до системних ресурсів, засновуючись на визначенні ролей користувачів на певному рівні модуля, функції та операції.
FRQ108	Зняття обмежень із кожної ролі користувача	O	Запропоноване програмне рішення повинне надавати можливість знімати обмеження відповідальності кожної користувацької ролі до рівня функції/операції (налаштування ролей на рівні меню, модуля, функції, операції, дії).
FRQ109	Одночасний доступ користувачів	O	Запропонована система повинна забезпечувати одночасний доступ користувачів до даних.
FRQ110	Середовище з взаємопов'язаними елементами	O	Система повинна надавати можливість використання програм розподіленим способом у середовищі з взаємопов'язаними елементами в локальній мережі та на відстані (LAN та WAN);
FRQ111	Гнучкість	O	Система повинна бути гнучкою, використовувати широкий спектр налаштувань, що встановлюються в залежності від конкретних потреб;
FRQ112	Валідація даних із інших зовнішніх систем	O	Нове IT-рішення повинне перевіряти/здійснювати валідацію структури даних, що надходять від систем, із якими воно взаємодіє за допомогою текстових файлів, буферних баз даних, веб-сервісів, залежно від потреб;
FRQ113	Захист від навмисних чи випадкових спроб несанкціонованого доступу	O	Для захисту від навмисних або випадкових спроб несанкціонованого доступу до даних, які воно зберігає, запропоноване рішення повинне забезпечити: • безпеку даних за допомогою системних обмежень доступу на основі прав і паролів, розбитих на декілька рівнів; • з інтерфейсу програми повинне бути можливим налаштування прав доступу для користувача або групи користувачів; ведення журналу щоденних операцій окремо для кожного користувача з правом доступу для зміни записів, із позначенням часу, коли було виконано

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

			кожну операцію та особи користувача, який її ініціював;
FRQ114	Безпека	O	Безпека повинна бути організованою на рівні модуля та роботи в модулі визначення прав і ролей для користувачів і груп користувачів;
FRQ115	Системи управління реляційними базами даних	O	Запропонована система «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» гарантує робочі можливості у відкритій структурі на кількох рівнях, використовуючи системи управління реляційними базами даних.
FRQ116	Обробка транзакцій	O	Для забезпечення узгодженої інформації запропоноване рішення має використовувати принцип обробки транзакцій таким чином, щоб у разі аварійної несправності системи всі завершені транзакції залишалися незмінними, а незавершені були скасовані;
FRQ117	Налаштування організаційної таблиці суб'єктів, які беруть участь у холодильному ланцюгу	O	Запропонована Система «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» повинна надавати можливість створення організаційної таблиці залучених установ, таких як МОЗ України, залучені склади тощо.
FRQ118	Цілісність даних: перевірка невідповідної інформації	O	Запропонована система повинна забезпечувати інформаційну цілісність за допомогою перевірки даних на невідповідність (перевірки та валідації), відсутні дані (валідації) або погіршення якості даних (перевірка на невідповідність і валідація правил виконання ділових операцій, функціонально впроваджених у системі).
FRQ119	Ведення журналу транзакцій користувача	O	Запропоноване рішення повинне надавати можливість налаштування ведення журналу дій користувачів на програмному рівні.
FRQ120	Валідація використання таких даних на основі правил виконання ділових операцій	O	Запропоноване рішення не повинне допускати видалення даних із системи, якщо вони використовуються при різних транзакціях окрім поточної, валідацію використання таких даних на основі правил виконання ділових операцій.
FRQ121	Унікальна база даних	O	Запропоноване рішення повинне мати змогу працювати у клієнт-серверному застосуванні, бути централізованим, мати унікальну базу даних.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1.3 Нефункціональні вимоги

Кожна пронумерована вимога позначена шифром NFFRQ і може мати наступні помітки:

(**О**) = Обов'язково = «Система **повинна** ...»

(**ДБ**) = Дуже бажано = «Системі **слід** ...»

(**Б**) = Бажано = «Система **може** ...»

ПОВИННА – означає, що пронумерована вимога визначена як абсолютна, обов'язкова;

НЕ ПОВИННА – означає, що пронумерована вимога визначена як абсолютна заборона.

СЛІД – означає, що у конкретних обставинах можуть існувати вагомі причини ігнорувати конкретний елемент, але необхідно розуміти та зважити всі наслідки до того, як обрати інший напрямок дій. Реалізація, яка не включає такий елемент, ПОВИННА бути готова до взаємодії з іншою реалізацією, яка включає елемент, хоча, можливо, з обмеженими функціональними можливостями. Реалізація, яка включає певний елемент, ПОВИННА бути підготовлена до взаємодії з іншою реалізацією, що не включає такий елемент (звісно, за винятком функції, передбаченої елементом).

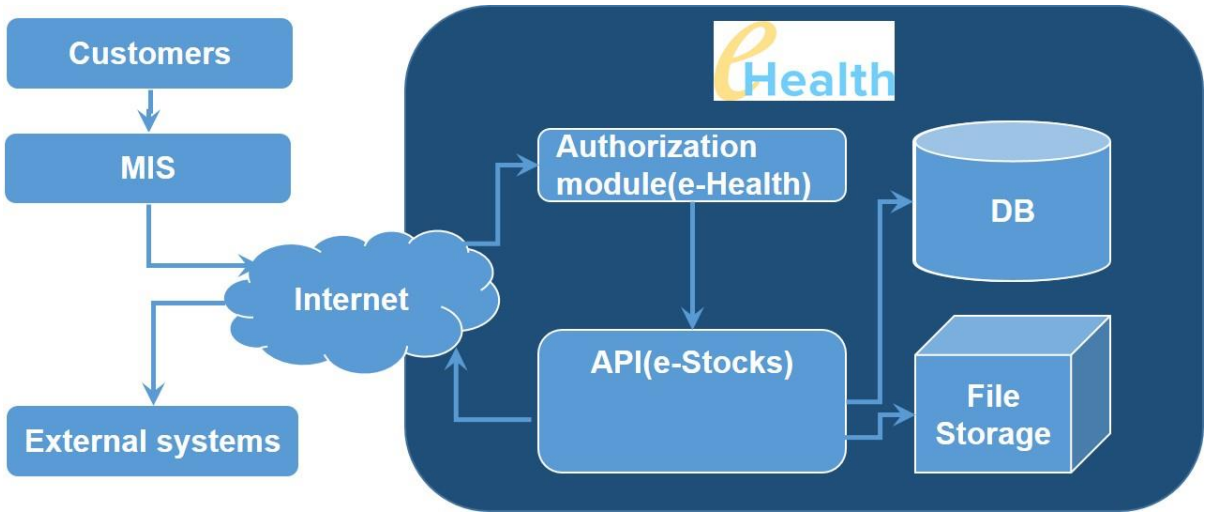
1.3.1 Вимоги щодо архітектури системи

Малюнок 14. ***3-рівнева архітектура***

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Таблиця 1.9 Загальні вимоги до системної архітектури

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ001	O	Архітектура *Системи* повинна бути відкритою, модульною та основаною на інтегрованих компонентах. Ці принципи повинні простежуватися на всіх рівнях архітектури.
NFRQ002	O	Архітектура *Системи* буде сервісно-орієнтованою (SOA).
NFRQ003	O	*Систему* буде створено на базі архітектури з щонайменше трьома рівнями/ярусами (рівень презентації, рівень бізнес-логіки, рівень даних) таким чином, щоб вищий рівень взаємодіяв лише з попереднім нижчим рівнем (Малюнок 13)
NFRQ004	O	В *Системі* буде оптимізовано обробку запитів (наприклад, кешування запитів).
NFRQ005	O	Час безвідмовної роботи *Системи* становитиме щонайменше 99,9 %, із необхідним ЦЧВ 8 годин і нульовою втратою даних у ЦТВ.



Малюнок 15. Компоненти Системи[1]

[1] Зверніть увагу, що ця діаграма містить лише основні компоненти програмного рішення MMMD та не показує всі модулі/компоненти та повний контекст *Системи*.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Рівень презентації дає користувачу можливість взаємодії з бізнес-функціями *Системи*. Вимоги до рівня презентації приведено в наступній таблиці.

Таблиця 1.10 Вимоги до рівня презентації

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ006	O	Користувач використовуватиме веб-браузер для доступу до функціоналу та даних *Системи*, для якого він/вона має відповідні права. *Система* буде сумісна принаймні із двома найновішими версіями наступних веб-браузерів: Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome та Safari.
NFRQ007	O	В Системі буде реалізовано веб-інтерфейс HTML 5, тому слід використовувати лише веб-браузер. За необхідності використання конкретного функціоналу (наприклад, сканування документів) *Система* може використовувати певні мінімальні додаткові установки (наприклад, додатки веб-браузера), якщо це необхідно.
NFRQ008	O	Рівень презентації не міститиме жодних правил виконання ділових операцій, окрім валідації вводу даних.

На рівні бізнес-логіки реалізуються функціональні можливості *Системи.* Цей рівень відповідальний за доступ, обробку та трансформацію даних, він управляє правилами виконання ділових операцій та забезпечує внутрішню відповідність і точність даних. Доступ до рівня бізнес-логіки відбувається з рівня презентації, щоб зробити функціонал доступним користувачам, і за допомогою інтерфейсів обміну даних він також може запропонувати функціонал для зовнішніх інформаційних систем.

Вимоги до рівня бізнес-логіки наведено в наступній таблиці.

Таблиця 1.11 Вимоги до рівня бізнес-логіки

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ009	O	Рівень бізнес-логіки повинен бути повністю незалежним від рівня презентації та зовнішніх програм, що використовують інтерфейси обміну даними.
NFRQ010	O	Рівень бізнес-логіки повинен мати повністю модульну архітектуру, основану на компонентах із можливістю повторного використання та абстрактними інтерфейсами. Жодні компоненти не повинні виконувати ідентичні функції (наприклад, доступ до даних).

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ011	O	Рівень бізнес-логіки повинен містити компоненти "робочого процесу" і "суб'єктів ділових відносин" і визначати їх межі.
NFRQ012	O	Доступ до компонентів суб'єкта ділових відносин відбуватиметься через компоненти робочого процесу.
NFRQ013	O	Суб'єкти ділових відносин повинні бути чітко визначені на рівні бізнес-логіки.
NFRQ014	O	Компоненти бізнес-структури повинні містити всі дані та бізнес-логіку, пов'язані з суб'єктом господарювання, для здійснення бізнес-операцій, впровадження відповідних правил виконання ділових операцій та для забезпечення цілісності й точності даних, що зберігаються.
NFRQ015	O	Компоненти, що стосуються рівня бізнес-логіки, повинні взаємодіяти через виділені інтерфейси/внутрішні функції (тісне з'єднання).
NFRQ016	O	Компоненти рівня бізнес-логіки повинні бути доступними для зовнішніх програм лише через інтерфейси обміну даними.
NFRQ017	O	Архітектура рівня бізнес-логіки надаватиме можливість одночасного доступу до функціональних можливостей *Системи*.

Базу даних та інформацію буде впроваджено з використанням системи управління реляційними базами даних (СУБД). Вимоги до рівня даних приведено в наступній таблиці.

Таблиця 1.12 Вимоги до рівня даних

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ018	O	Модель даних, що реалізується на рівні даних *Системи*, повинна відповідати принаймні триразово нормалізованій формі проектування баз даних, щоб зменшити рівень дублювання даних і забезпечити цілісність посилань.
NFRQ019	O	Модель даних *Системи* повинна відповідати загальноприйнятому моделюванню даних із загальною інформаційною моделлю, що складається із загальних типів об'єктів, таких як клас, відносини та інші.
NFRQ020	O	Інформація на рівні даних повинна бути доступна лише через рівень бізнес-логіки та бути незалежною від рівня бізнес-логіки.
NFRQ021	O	Модель даних, що реалізується на рівні даних, має бути належним чином задокументована. Документація повинна містити як технічний

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Тип	Опис
		опис даних (наприклад, діаграми відносин суб'єктів, структури баз даних, об'єкти в базах даних тощо), так і семантичний опис (асоціація структур даних із суб'єктами господарювання та їх властивостями). Де це можливо, для користувачів повинен бути доступним семантичний опис (наприклад, налаштування звітів).
NFRQ022	O	Рівень даних повинен забезпечувати цілісність і точність даних (цілісність транзакцій).

1.3.2 Вимоги щодо технології

На цьому рівні існують програмні та апаратні компоненти, необхідні для роботи *Системи* (рівень презентації, рівень бізнес-логіки, рівень даних). *Підрядник* несе відповідальність за включення до своєї пропозиції всього потрібного програмного забезпечення на цьому рівні функціонування запропонованого рішення для *Системи* ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» і визначення моделі розгортання Системи в інфраструктурі Одержувача.

Вимоги щодо архітектури технологічного рівня представлено в наступній таблиці.

Таблиця 1.13 Вимоги до технологічної архітектури

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ023	O	Технологічна архітектура повинна мати високий рівень стійкості до несправностей і не повинна містити єдиних точок відмови (ЄТВ).
NFRQ024	O	Технологічна архітектура повинна забезпечувати раціональне та збалансоване використання ресурсів на обробку.

Технологічна платформа складатиметься із сукупності програмних та апаратних компонентів, потрібних, щоб забезпечити робоче середовище *Системи*. Що стосується апаратного забезпечення, Підрядник повинен надати загальні вимоги стосовно серверів, сховищ, віртуальних машин тощо. Технологічна платформа для програмного забезпечення включає: платформи для розробки програмного забезпечення, систему управління базою даних, операційні системи та будь-яке інше програмне забезпечення, включаючи ПЗ третьої сторони, необхідне для роботи *Системи*. Підрядник повинен надати все програмне забезпечення, необхідне для роботи запропонованого рішення ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні». Окрім того, Підрядник також відповідальний за встановлення й налаштування програмного забезпечення на спроектоване середовище хостингу.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Вимоги до технологічної платформи наведено в наступній таблиці.

Таблиця 1.14 Загальні вимоги до технологічної платформи

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ025	O	Технологічна платформа для програмного забезпечення повинна бути широко використовуваною в кількох країнах і повинна локально підтримуватися в Україні партнером, уповноваженим з боку виробника.
NFRQ026	O	Технологічна платформа для програмного забезпечення повинна бути незалежною від технологічної платформи апаратного забезпечення (тобто має запускатися щонайменше на двох типах процесорів від різних виробників).
NFRQ027	O	Технологічна платформа для програмного забезпечення повинна бути гомогенною (тобто повинна складатися з мінімальної кількості різних технологій, наприклад, однакових операційних систем для проміжного ПЗ та бази даних).
NFRQ028	O	Технологічна платформа для програмного забезпечення повинна підтримувати створення, модифікацію, обробку, зберігання та доступ до текстових даних у форматі Юнікод.
NFRQ029	O	Усі компоненти *Системи* (наприклад, проміжне програмне забезпечення і бази даних) працюватимуть на платформі з операційними системами з числа Windows Server, UNIX або Linux. Технічне обслуговування підтримуваних версій операційних систем повинно проводитися виробниками й вони належатимуть як мінімум до 2 найновіших основних версій.
NFRQ030	O	Для запуску *Системи* на стороні Одержувача Підрядник має визначити обладнання, яке можна придбати на місцевому ринку України.

Вимоги до технологій рівня презентації приведено в наступній таблиці.

Таблиця 1.15 Вимоги до технологічної платформи для рівня презентації

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ031	O	*Система* повинна бути доступною для будь-якого користувача, під'єднаного до мережі Інтернет із використанням стандартних приладів (настільних станцій, портативних комп'ютерів та інших мобільних

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Тип	Опис
		пристроїв). Користувацький графічний інтерфейс повинен мати адаптивний дизайн.
NFRQ032	O	*Система* підтримуватиме сумісність із різними браузерами, тобто це значить, що користувачі зможуть отримувати доступ до *Системи*, використовуючи стандартні веб-браузери, такі як Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome і Safari, використовуючи настільні або мобільні пристрої.

Вимоги до технологій рівня бізнес-логіки приведено в наступній таблиці.

Таблиця 1.16 Вимоги до технологічної платформи для рівня бізнес-логіки

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ033	O	Компоненти, що формують рівень бізнес-логіки, повинні бути розроблені на сучасній та широко використовуваній мові програмування (наприклад, C#, Java).
NFRQ034	O	Технологія на цьому рівні повинна давати змогу гармонійно інтегрувати функціональні модулі до *Системи*.

Вимоги до технологій рівня даних приведено в наступній таблиці.

Таблиця 1.17 Вимоги до технологічної платформи для рівня даних

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ035	O	Система повинна підтримувати системи управління реляційними базами даних, що мають такі сучасні можливості: - ефективне використання інструкцій RAN і SIMD; - колонковий формат для таблиць (включаючи стиснення); - розмітку жорсткого диска; - віртуалізацію, розгортання хмар. Система повинна бути здатною використовувати такі можливості.
NFRQ036	O	Систему буде впроваджено з використанням єдиної платформи управління базами даних, розробленої з високою доступністю (відмовостійкий кластер, використання дзеркал).

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1.3.3 Вимоги щодо операційної сумісності

Таблиця 1.18 Нефункціональні вимоги щодо операційної сумісності

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ037	O	Електронний обмін даних між *Системою* та зовнішніми інформаційними ресурсами виконуватиметься через захищені інтернет-служби.
NFRQ038	O	Запропонована *Система* повинна бути інтегрованою з IT-ресурсами/системами. Детальний опис вимог щодо інтеграції наведено в Додатку 1. Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» Модуль №8 «Вимоги до інтеграції з іншими інформаційними системами». Файл додається окремо.
NFRQ039	O	Інтерфейси програм повинні бути основані на відкритих стандартах (REST HTML, SOAP).
NFRQ040	O	Інтерфейси програм надаватимуть змогу здійснювати обмін даних із зовнішніми інформаційними системами як в режимі підключення до Інтернету, так і в автономному режимі.
NFRQ041	O	Інтерфейси програм дозволятимуть слабке зчеплення з зовнішніми інформаційними системами (наприклад, зв'язок на основі повідомлень).
NFRQ042	O	Усі впроваджені інтерфейси програм у *Системі* повинні бути належним чином задокументовані (наприклад, із використанням мови опису веб-сервісів – WSDL).
NFRQ043	O	*Система* повинна підтримувати внутрішнє сповіщення та попередження шляхом надсилання електронних повідомлень визначеним адресатам із використанням попередньо сформованих шаблонів.

1.3.4 Вимоги щодо інформаційної безпеки

Таблиця 1.19 Вимоги до інформаційної безпеки

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ044	O	*Система* повинна підтримувати наступні вимоги до інформаційної безпеки згідно зі стандартом інформаційної безпеки:

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Тип	Опис
		– Інформаційна цілісність: підтримка та забезпечення точності та повноти даних протягом усього життєвого циклу; – Конфіденційність: захист від несанкціонованого доступу до даних; і – Доступність: забезпечення інформації за необхідності. *Система* має отримати сертифікат відповідності або позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи у сфері технічного та/або криптографічного захисту інформації. Підтвердження відповідності та проведення державної експертизи цих засобів здійснюються в порядку, встановленому законодавством. Рівень реалізації послуг безпеки повинен бути не нижчий, ніж Г2, а у подальшому – не нижчий, ніж Г3.
NFRQ045	O	*Система* має підтримувати такі основні механізми забезпечення інформаційної безпеки: – Аутентифікація (за допомогою цифрового підпису) та авторизація; – управління доступом до інформації; – реєстрування дій користувачів у системі та журнали транзакцій; – шифрування інформації; – Аудит ІТ; а також – безперервність роботи й аварійне відновлення.

Дуже важливим аспектом є механізм контролю дій користувача в Системі – виявлення на ранній стадії спроб отримання доступу до конфіденційних даних чи навмисного або випадкового пошкодження цілісності інформації.

1.3.5 Вимоги щодо продуктивності

Таблиця 1.20 Вимоги щодо продуктивності

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ046	O	Середній час відповіді сервера не має перевищувати 3 секунди при мінімальному навантаженні на систему.
NFRQ047	O	Система повинна бути здатною дозволяти роботу щонайменше 10 000 внутрішніх користувачів із приблизно 5 000 одночасних користувачів. Ця оцінка не враховує публічних користувачів компонента веб-порталу в Інтернеті, який повинен бути впровадженим як окремий компонент і повинен надавати доступ громадянам, НУО тощо.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Тип	Опис
NFRQ048	O	Тестування продуктивності включатиме мінімум два компоненти: тестування системи під навантаженням і тестування системи під піковим навантаженням.

1.4 Пов'язані інформаційні технології та ініціативи

Систему буде розміщено в центрі(-ах) обробки даних Одержувача. *Систему* буде встановлено в повністю віртуалізоване середовище.

B. Технічні характеристики

2.1 Загальні технічні вимоги

2.1.1 *Оскільки рішення ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» планується розташувати в центрі обробки даних Одержувача – МОЗ – запропоноване рішення повинне бути готовим для використання у хмарі.*

2.1.2 Запропоноване рішення ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» та будь-яке програмне забезпечення повинні охоплюватися ліцензіями відповідно до політики ліцензування виробника, яку буде представлено власнику Системи.

2.1.3 Ліцензії для операційних систем Microsoft Windows Server за необхідності мають бути надані Підрядником. У випадку, якщо буде запропоновано безкоштовну операційну систему, до пропозиції необхідно включити комерційну підписку, що включає патчі, виправлення та налаштування.

2.1.4 Підрядник повинен представити рішення "під ключ", включаючи керування проектом, підготовку й координацію запропонованої об'єднаної архітектури та встановлення програмного забезпечення, приймання тестів і професійну допомогу під час запуску продукції. Пропозиція повинна включати опис запропонованих послуг.

2.1.5 Підрядник повинен отримати всі необхідні дозволи на використання об'єктів авторського права та інших прав на інтелектуальну власність, перш ніж надавати доступ до будь-яких матеріалів третіх сторін як допоміжних для цілей впровадження Системи.

2.1.6 Усі права інтелектуальної власності на Матеріал Договору належать Одержувачу.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2.1.7 Підрядник зберігає всі права на інтелектуальну власність щодо: (i) будь-якого програмного забезпечення ГКК та його похідних і (ii) будь-якої іншої інтелектуальної власності, що вже існує, яку Підрядник може використати в ході запровадження Системи за певною ліцензією.

2.1.8 Якщо Одержувачу необхідно використати будь-який з додаткових матеріалів, що належать Підряднику, або будь-яку іншу інтелектуальну власність, що вже існує, для використання Послуг у повній мірі, Підрядник надасть Одержувачу ліцензію. Підрядник надасть Одержувачу безстрокові та необмежені користувацькі ліцензії.

2.1.9 Якщо Підряднику потрібно використати будь-який Матеріал, що належить Одержувачу, або будь-який Матеріал Договору, як це зазначено, з метою виконання своїх обов'язків щодо впровадження Системи, Одержувач надасть Підряднику безоплатну, не-ексклюзивну ліцензію без права передачі для використання, відтворення, адаптування, зміни та передачі такого Матеріалу виключно з метою надання Послуг і Підсумкових документів.

2.2 Технічні характеристики обладнання

2.2.1 Проект із запровадження ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» не включає придбання жодного апаратного забезпечення для її розміщення.

2.2.2 У своїй технічній пропозиції Підрядник повинен визначити деталізовану специфікацію апаратних ресурсів, потрібних для функціонування запропонованого ІТ-рішення для ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні». Окрім того, Підрядник має надати деталізовану специфікацію необхідного клієнтського апаратного забезпечення (наприклад, ПК, сканерів штрих-кодів тощо).

2.3 Характеристики програмного забезпечення

2.3.1 Оскільки запропоноване рішення ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» буде розміщено в центрі обробки даних, указаному МОЗ України, Підрядник має включити витрати на ліцензії програмного забезпечення:

- ОС: Microsoft Windows Server; і
- ОС на базі Linux.

2.3.2 Усі програмні продукти, що використовуються для ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні», мають бути охоплені клієнтською підтримкою з угодами про рівень обслуговування 8x5 протягом щонайменше перших 12 місяців, починаючи з дати приймання *Системи* «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2.3.3 Учасник конкурсу повинен надати офіційний лист від виробника з дозволом на перепродаж ліцензії.

2.4 Характеристики управління системою, адміністрування та безпеки

2.4.1 Окрім вимог керування, адміністрування та безпеки, зазначених у попередніх частинах цього документу, *Система* також повинна забезпечувати функції керування, адміністрування та безпеки відповідно до зазначених нефункціональних вимог.

2.5 Характеристики послуг

2.5.1 Гарантійне обслуговування після впровадження протягом періоду відповідальності за дефекти/гарантійного періоду надаються Підрядником і забезпечують усунення інцидентів і проблем, що виникнуть при користуванні *Системою,* та які будуть вирішені належним чином із мінімальним впливом на діяльність користувачів.

2.5.2 Учасник конкурсу має описати в технічній пропозиції діяльність, яку буде ним виконано, для виконання цих вимог. Учасник конкурсу має представити спосіб, яким він планує забезпечити необхідні послуги на потрібному рівні та свої технічні, організаційні можливості й компетенції, що підтверджують його здатність надавати послуги на необхідному рівні.

2.5.3 В рамках початкової угоди про надання та впровадження програм Постачальник надасть гарантійне обслуговування при надходженні звернень протягом 12 місяців з дати остаточного прийняття Системи.

2.5.4 Ціна на гарантійні послуги, що входить до початкового договору, включає всі послуги з технічного обслуговування й технічного обслуговування після впровадження.

2.5.4 Після завершення гарантійного періоду власник *Системи* може надати запит про подовження надання послуг, засновуючись на вартості, визначеній в Переліку цін на встановлення та інші послуги. Підрядник приймає подальше надання послуг протягом періоду, який вимагається власником *Системи*.

2.6. Підготовка користувачів

Таблиця 2.3 Вимоги щодо навчання

Ідентифікатор	Тип	Опис
TRN001	O	Підрядник підготує докладну програму навчання, включаючи навчальні матеріали для навчання цільових груп. Перед проведенням навчання спеціальну програму та матеріали буде затверджено Бенефіціару. Навчальні матеріали, що використовуються протягом навчальних сесій, буде підготовлено англійською та українською мовами. Окрім того, слід надати один комплект документів на CD.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Тип	Опис
TRN002	O	Підрядник підготує та надасть навчальні матеріали у формі інструкцій для кожної цільової групи, осіб, присутніх на навчанні. Формат і кількість примірників буде узгоджено з Бенефіціаром. Окрім того, Підрядник повинен підготувати навчальні матеріали, що підходять для дистанційного навчання користувачів, такі як вебінари та відеоінструкції.
TRN003	O	Навчальний план для групи технічних працівників IT буде містити весь набір компонентів та елементів управління, що використовуються для конфігурування системи; він міститиме теоретичні та лабораторні заняття. Останній іспит буде проводитися після того, як особами, які проходять навчання, буде реалізовано індивідуальне завдання з конфігурування *Системи*, що має бути готова до нової сесії з допуску (просте, але таке, що охоплює основні компоненти та функції). Екзамен проводитиметься в присутності керівника проекту, і перед випуском сертифікатів буде отримано відповідне схвалення.
TRN004	O	Підрядник проведе навчання групи технічних спеціалістів з IT, що складається щонайменше з 10 адміністраторів та 30 тренерів, визначених Одержувачем, які в подальшому навчатимуть інших користувачів. Для тих користувачів, які показали задовільне досягнення потрібного рівня знань і навичок, є обов'язковою офіційна сертифікація з боку Підрядника. Докладний опис методології навчання та очікуваних результатів має бути надано Підрядниками як частину їх пропозицій. Одержувач має право вносити зміни до навчальної програми та робити запити щодо повторення курсів у разі незадовільних результатів, без жодних змін Ціни Договору.
TRN005	O	Навчальний план для групи технічного персоналу IT міститиме опис інструментів адміністрування, представлених у *Системі*.
TRN006	O	Підрядник надаватиме практичну підготовку користувачам, визначеним Одержувачем, що вважатимуться цільовою групою, метою якої є отримання навичок для подальшого забезпечення наданого рішення. Разом із цим буде розроблено навчальний план для формальних тренінгів, включаючи відповідні питання технічного обслуговування Системи та аспекти роботи служби підтримки.
TRN007	O	Навчальна програма користувачів, визначених МОЗ, міститиме, але не обмежуючись цим, докладне пояснення використання *Системи:* докладні пояснення для кожної ролі користувачів, функціонал системи, звітність та

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Тип	Опис
		іншу доцільну інформацію. Навчання також міститиме практичний посібник користувача для полегшення розуміння навчальних матеріалів.
TRN008	O	Навчання всіх груп повинно проводити українською.
TRN009	O	Навчальні матеріали мають бути написані українською мовою.
TRN010	O	Підрядник повинен передбачити можливість забезпечити дистанційні тренінги за допомогою різноманітних онлайн інструментів, таких як електронне навчання, вебінари тощо.

2.6 Завдання та Підсумкові документи

ФАЗА I/ЕТАП 1: Проектування *Системи*

Перша фаза включатиме наступні завдання:

- **Завдання 1.1:** Провести семінари із зацікавленими сторонами (Міністерство охорони здоров'я, реґіональні управління охорони здоров'я, медичні установи, склади тощо) і підготувати докладну специфікацію вимог до програмного забезпечення (СПЗ).
- **Завдання 1.2:** Підготувати та затвердити докладну специфікацію вимог до серверів та іншої апаратної інфраструктури
- **Завдання 1.3:** Визначити набори даних з інших ІТ-систем МОЗ (наприклад, систем бухгалтерського обліку тощо), необхідних для здійснення електронного обміну даними.
- **Завдання 1.4:** Підготування деталізованого плану розробки програмного забезпечення та впровадження Системи.
- **Завдання 1.5:** Підготування остаточного набору пріоритетних вимог до функціоналу, які буде налаштовано для пілотного використання Системи.

ФАЗА II/ЕТАП 2: Розробка пілотної версії

- **Завдання 2.1:** Налаштування/розробка та тестування середовищ у хмарній інфраструктурі МОЗ або будь-якій іншій.
- **Завдання 2.2:** Розробка/налаштування пріоритетних функцій Системи відповідно до підготованої докладної специфікації вимог.
- **Завдання 2.3:** Налаштування пріоритетних функцій та робочих процесів у Системі
- **Завдання 2.4:** Інтеграція з іншими ІТ-системами МОЗ відповідно до специфікації та визначених наборів даних.
- **Завдання 2.5:** Інтеграція з офіційним веб-сайтом МОЗ і забезпечення загального доступу до даних про доступність лікарських засобів в медичних закладах

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

- **Завдання 2.6:** Розробити навчальні програми для користувачів, які будуть залучені до пілотного етапу.
- **Завдання 2.7:** Запуск системи в пілотному режимі.

ФАЗА III/ЕТАП 3: Розробка пілотної версії

- **Завдання 3.1:** Нагляд за фазою випробування
- **Завдання 3.2:** Підготування та подання звіту щодо періоду випробування

ФАЗА IV/ЕТАП 4: Остаточна розробка та навчання користувачів

- **Завдання 4.1:** Проаналізувати результати періоду випробування та застосувати коригувальні зміни.
- **Завдання 4.2:** Впровадження всіх функціональних можливостей, встановлених під час підготовки докладного проектування Системи.
- **Завдання 4.3:** Впровадження модуля звітності, узгодженого з Міністерством охорони здоров'я України
- **Завдання 4.4:** Фінальне навчання щодо використання Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні відповідно до підходу тренінг для тренерів (користувачів системи, включаючи системних адміністраторів та майбутніх тренерів).

ФАЗА V/ЕТАП 5: Забезпечення якості

- **Завдання 5.1:** Підготовка тестових сценаріїв і деталізованого плану тестування
- **Завдання 5.2:** Тестування продуктивності (під навантаженням і піковим навантаженням), ітеративне (включаючи коригувальні дії)
- **Завдання 5.3:** Тестування безпеки, ітеративне (включаючи коригувальні дії)
- **Завдання 5.4:** Розгортання та прийняття нової Системи у "виробничому" середовищі МОЗ або іншої хмарної інфраструктури відповідно до плану тестування

ФАЗА VI/ЕТАП 6: Гарантійне обслуговування

- **Завдання 6.1:** Технічна підтримка для виправлення будь-яких недоліків, пов'язаних із функціональними можливостями Системи або конфігурацією програмного забезпечення Системи протягом 12 місяців після прийняття першої версії (надалі - гарантійний період).
- **Завдання 6.2:** Усунення несправностей, пов'язаних із розробкою/налаштуванням функціональних можливостей Системи, не визначених під час етапів тестування та прийняття, протягом гарантійного періоду.
- **Завдання 6.3:** Забезпечити будь-які доступні оновлення та модифікації до встановленого ІТ-рішення, включаючи СУБД, інше стороннє програмне забезпечення

Таблиця 2.4 Зведена таблиця Етапів і Підсумкових документів

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Опис	
Етап 1	**Проектування Системи**	Три місяці після підписання договору
DRQ001	**Підсумковий документ 1.1:** Докладні специфікації вимог до програмного забезпечення (СПЗ+ПРС) ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні», включаючи аналіз документації та опис вимог (діаграми бізнес-процесів, пов'язані з управлінням лікарськими засобами та медичними виробами, робочі процеси, діаграми потоків даних тощо) у формі, потрібній як для запропонованого конфігурування/оновлення ГКК, так і для повного проектування ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні». Окрім того, докладна проектна документація повинна включати наступне: Архітектуру системи, яка описує моделі в мові UML, що має включати принаймні наступне (з достатнім рівнем деталізації): ○ Модель аналізу, у тому числі: ▪ Модель вимог і/або модель варіантів використання; ▪ Типова схема, де повністю зазначено об'єкти та відносини між ними; ○ Модель компонентів, включаючи описову характеристику всіх компонентів, зв'язок між ними та інтеграцію інтерфейсів з іншими системами/зовнішніми компонентами; ○ Логічну модель, у тому числі: ○ Модель розгортання, включаючи докладний опис усіх вузлів і зв'язків між ними. Ця модель також міститиме точні характеристики обладнання й робочих середовищ для функціонування Системи з нормальними параметрами, а також специфікації для мінімальної конфігурації; Динамічна модель, що містить діаграми та докладний опис станів і переходів ключових об'єктів;	
DRQ002	**Підсумковий документ 1.2:** Специфікація інтерфейсів автоматизації обміну даними (API).	
DRQ003	**Підсумковий документ 1.3:** Деталізовані характеристики потрібних віртуальних серверів та іншої необхідної інфраструктури.	
DRQ004	**Підсумковий документ 1.4:** Технічні характеристики апаратного забезпечення Одержувача (ПК, сканерів штрих-кодів тощо).	
DRQ005	**Підсумковий документ 1.5:** Докладний 5. впровадження ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Опис	
DRQ006	**Підсумковий документ 1.6:** Щомісячні звіти про стан управління проектом.	
Етап 2	**Розробка Системи/налаштування пілотної версії**	6 місяців після підписання договору
DRQ007	Створені середовища розробки й тестування у хмарній інфраструктурі МОЗ чи іншій.	
DRQ008	Спроектовані та налаштовані пріоритетні функції системи (пілотна версія) відповідно до вимог підготованої деталізованої специфікації.	
DRQ009	Пілотна версія, інтегрована з визначеними відповідними зовнішніми інформаційними системами згідно з деталізованими специфікаціями вимог щодо програмного забезпечення	
DRQ010	Початкові версії навчальних матеріалів: Навчальні програми;	
DRQ011	Початкова версія Інструкцій користувача	
Етап 3	**Фаза випробування**	
DRQ012	Подати звіт про період випробування, який включатиме виявлені помилки, проблеми, пропозиції та висновки	
Етап 4	**Остаточна розробка/налаштування та навчання користувачів**	
DRQ013	Звіт про корекційні зміни програмного забезпечення в результаті пілотування	
DRQ014	Звіт про реалізовані функціональні можливості (всі функції згідно з документом СПЗ) і скомпільований та задокументований вихідний код.	
DRQ015	Системні вимоги до звітування та реалізовані звіти	
DRQ016	Навчальні програми, презентації навчання	
DRQ017	Остаточні версії Інструкції для користувача та Посібника адміністратора,	
Етап 5	**Забезпечення якості (тестування)**	
DRQ018	Сценарії тестування	
DRQ019	Звіт про виконані тести	
Етап 6	**Підтримка й технічне обслуговування**	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ідентифікатор	Опис
DRQ020	Звіт про надання послуг із підтримки та технічного обслуговування протягом певного періоду часу

2.7 Вимоги щодо проектної групи Підрядника

Мінімальний необхідний досвід кваліфікованого персоналу, який буде запропоновано для працевлаштування Підрядником, становить щонайменше 2 роки. Інші вимоги зазначено в наступній таблиці.

Ключовий персонал

Команда Підрядника включатиме 6 (шість) ключових учасників: керівника та щонайменше 5 членів команди — відповідно до найдоцільнішої формули, яка підходить для виконання завдання.

Мінімальні вимоги до кваліфікації ключових співробітників описані нижче:

Таблиця 2.5 Вимоги щодо проектної групи Підрядника

Профіль	Мінімальні вимоги
1. **Керівник проектами** Підрядника (Представник Підрядника)	
Кваліфікація та навички	• Вища освіта в таких галузях як комп'ютерні науки, інженерія, телекомунікації або пов'язані з ними • Поглиблені знання у сфері методології управління ризиками, визнані на міжнародному рівні (напр. Управління експертизи Фонду ризику, CRISC (ISACA) або подібні) • Володіння письмовою та розмовною українською та/або російською мовами • Володіння письмовою та розмовною англійською мовою • Міжнародно визнаний сертифікат управління проектами (PMP, PRINCE2, AGILE або подібні) Роботодавець/керівник проекту може допустити використання послуг перекладу, що надаватимуться кваліфікованими компаніями/особами. У такому випадку конкурс включатиме резюме запропонованого перекладача з підтвердженням, що його/її працевлаштування буде здійснено для надання послуг на базі повного робочого дня.
Загальний професійний досвід	• Досвід роботи управління проектами IT не менше 5 років.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Профіль	Мінімальні вимоги
Спеціальний професійний досвід	• Щонайменше 2 роки досвіду роботи в якості IT-менеджера проекту з використанням міжнародно визнаної методології (наприклад, PMI PMP, PRINCE2, AGILE або подібні).
1. **Провідний бізнес-аналітик**	
Кваліфікація та навички	• Вища освіта в таких галузях як комп'ютерні науки, інженерія, телекомунікації або пов'язані з ними • Володіння письмовою та розмовною українською та/або російською мовами • Володіння письмовою та розмовною англійською мовою • Міжнародно визнаний сертифікат з бізнес-аналізу, виданий установою з міжнародним визнанням, що підтверджує знання в галузі аналізу, визначення потреб та пріоритетів, управління, комунікації, перевірки та погодження (наприклад, PBA, CBAP або подібні)
Загальний професійний досвід	• Досвід роботи в галузі IT-бізнес-аналізу, аналізу потреб користувачів не менше 5 років
Спеціальний професійний досвід	• Професійний досвід, підтверджений участю принаймні в одному подібному проекті впровадження інтегрованої інформаційної системи, в якому він/вона обіймав/ла посаду провідного бізнес-аналітика
2. **Інженер з розробки програмного забезпечення**	
Кваліфікація та навички	• Вища освіта в таких галузях як комп'ютерні науки, інженерія, телекомунікації або пов'язані з ними • Сертифікат, визнаний на міжнародному рівні, що підтверджує знання методології розробки програмного забезпечення • Володіння письмовою та розмовною українською та / або російською мовами
Загальний професійний досвід	• Досвід роботи в галузі розробки програмного забезпечення не менше 5 років
Спеціальний професійний досвід	• Професійний досвід у принаймні одному подібному проекті впровадження інтегрованої інформаційної системи у якості технічного лідера (наявність підтверджуючого документа)
3. **Розробник баз даних**	
Кваліфікація та навички	• Вища освіта в таких галузях як комп'ютерні науки, інженерія, телекомунікації або пов'язані з ними • Сертифікат, визнаний на міжнародному рівні, що підтверджує знання у галузі адміністрування / розробки баз даних;

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Профіль	Мінімальні вимоги
	• Володіння письмовою та розмовною українською та / або російською мовами
Загальний професійний досвід	• Досвід роботи в галузі розробки програмного забезпечення не менше 5 років
Спеціальний професійний досвід	• Професійний досвід у принаймні одному подібному проекті впровадження інтегрованої інформаційної системи у якості розробника баз даних
4. **Інженер із тестування програмного забезпечення**	
Кваліфікація та навички	• Вища освіта в таких галузях як комп'ютерні науки, інженерія, телекомунікації або пов'язані з ними • Сертифікат, визнаний на міжнародному рівні, який підтверджує знання процесу тестування програмного забезпечення; аналізу чинників ризику інформаційних систем та виконання тестів залежно від конкретної методології розробки програмного забезпечення (наприклад, ISTQB або інші міжнародно визнані сертифікати, пов'язані з тестуванням програмного забезпечення) • Володіння письмовою та розмовною українською та/або російською мовами
Загальний професійний досвід	• Досвід роботи в галузі розробки програмного забезпечення не менше 5 років
Спеціальний професійний досвід	• Професійний досвід у принаймні одному подібному проекті впровадження інтегрованої інформаційної системи у ролі провідного інженера з тестування програмного забезпечення
5. **Спеціаліст із навчання**	
Кваліфікація та навички	• Вища освіта в таких галузях як комп'ютерні науки, інженерія, телекомунікації або пов'язані з ними; • Відмінне володіння письмовою та розмовною українською та/або російською мовами
Загальний професійний досвід	• Досвід роботи у поведені тренінгів не менше 3 років
Спеціальний професійний досвід	• Професійний досвід у ролі Тренера у принаймні одному подібному проекті впровадження інтегрованої інформаційної системи

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Г. Вимоги щодо процесу тестування та забезпечення якості

Учасник має підготувати та подати у своїй пропозиції методологію та процедури, де зазначаються деталі щодо того, як він планує спроектувати та розробити *Систему*.

Методологія включатиме деталі щодо товарів, матеріалів, які потрібні для впровадження інформаційних технологій (обладнання, програмне забезпечення Системи, програмне забезпечення ГКК, ПЗ користувача тощо), а також заходи з тестування. Методологію буде оновлено після підписання контрактної угоди та адаптовано відповідно до Плану проекту після прийняття його керівником проекту.

Підрядник під час підготовки Методології та під час реалізації повинен приділяти особливу увагу вимогам Одержувача стосовно інтеграції вже розроблених процедур і процесів до нової Системи та безперебійної роботи поточної Системи, допоки Підрядником не буде завершено Введення її в експлуатацію.

Учасник конкурсу має продемонструвати, що запропоновані методологія та процедури, які він використовуватиме, повною мірою стосуються проекту, аби була можливість протестувати всі функції, які визначено та узгоджено з Одержувачем на етапі аудиту, аналізу та проектування Системи.

3.1 Перевірки

3.1.1 Перевірки на стадії розробки ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні»

3.1.1.1. Підрядник зберігатиме версію Системи, що перебуває в процесі розробки, у середовищі розробки.

3.1.1.2 Щонайменше 70 % розроблених специфічних компонентів системи підлягатимуть модульному тестуванню. Це не стосується випадку використання продуктів ГКК.

3.1.1.3 Підрядник регулярно оновлюватиме компоненти середовища розробки та підтримуватиме регулярне звітування з демонстрацією Системи.

3.1.1.4 Підрядник має задокументувати й задовольнити всі запити Одержувача, які буде класифіковано за дефектами та запитами щодо модифікації, якщо це застосовується.

3.1.2 Перевірки на етапі передачі Системи

3.1.2.1 Для здійснення передачі Підрядник повинен встановити компоненти Системи в інтегроване середовище (відповідно до конфігурації, яку вимагає Одержувач).

3.1.2.2 Підрядник встановить компоненти Системи відповідно до інструкцій з установлення.

3.1.2.3 Підрядник установить компоненти системи разом із Системним адміністратором МОЗ.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

3.1.2.4 Підрядник змінить параметри налаштування Системи відповідно до інструкцій з установлення.

3.1.2.5 Підрядник повинен змінити параметри конфігурування разом із Системним адміністратором.

3.1.2.6 Підрядник повинен продемонструвати функціональність усіх компонентів Системи.

3.2 Тестування перед уведенням в експлуатацію

3.2.1. На додаток до стандартних перевірок і налаштувань Підрядника, Підрядник (за сприяння Одержувача) має виконати випробування Системи до того, як інсталяція вважатиметься такою, що відбулася, й Одержувач надасть Сертифікат(и) установлення;

3.2.2. Одержувач перевірить, чи всі автоматичні механізми інтеграції з іншими комп'ютерними підсистемами відповідають визначеним вимогам.

3.2.3. Підрядник виконає тестування доступності згідно із Правилами доступності веб-вмісту (WCAG) 2.0. Підрядник надасть деталі щодо методу тестування та досягнутих результатів.

3.2.4. Підрядник має проводити тестування безпеки принаймні за 10 найбільшими вразливостями OWASP (Відкритого проекту з безпеки веб-застосунків). Підрядник надасть деталі щодо методу тестування та досягнутих результатів. Підрядник виконає тестування щонайменше для двох компонентів

A. Тестування під навантаженням;
B. Тестування під піковим навантаженням.

3.2.5. Одержувач може вимагати експертизи результатів тестування від третіх сторін.

3.2.6. Критерії прийняття для попереднього тестування такі:

A. було розглянуто 100 % невідповідностей, виявлених під час передачі;
B. 80 % випробувань доступності для рівня A є успішними;
C. 100 % перевірок безпеки є успішними;
D. продуктивність краща, ніж необхідно;
E. не виявлено жодних критичних невідповідностей; виявлено менше 2 основних невідповідностей та 30 середніх і незначних невідповідностей.

3.2.7. Датою прийняття вважатиметься момент, коли буде виправлено всі невідповідності, виявлені при введенні системи в експлуатацію.

3.3 Операційні приймальні випробування

3.3.1. Підрядник має заздалегідь підготувати та подати всю необхідну для проведення випробувань документацію та процедури експлуатаційних випробувань.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

3.3.2. Після встановлення Одержувач (за сприяння Підрядника) виконає наступні випробування Системи та її підсистем, щоб визначити, чи відповідають Система та її підсистеми всім вимогам, передбаченим процедурою операційного приймання.

3.3.3. Одержувач перевірить весь бізнес-цикл і відповідну технічну ефективність за допомогою операційних випробувань.

3.3.4. Критерії операційного приймання, коли Одержувач розглядатиме рішення про прийняття Системи, такі:

- усі позитивні сценарії успішно виконані та експлуатуються;
- принаймні 80 % негативних сценаріїв повинні бути успішно оброблені;
- відсутні помилки в роботі високого або критичного рівня складності;
- жоден зі сценаріїв не повинен привести до пошкодження цілісності даних.

Система вважається прийнятою, коли вона буде працювати відповідно до нормальних параметрів, і під час роботи не буде виявлено жодних серйозних дефектів, принаймні протягом трьох місяців.

Серйозними дефектами вважаються помилки, що перешкоджають функціонуванню системи, не даючи можливості уникнути або вирішити ситуацію, що вимагає залучення Системного адміністратора, або навіть розробників Системи.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Д. Графік впровадження

Таблиця графіку впровадження

для автоматизованої інформаційної системи "Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів"

№ позиції	Завдання/стаття	Відповідальні сторони	Підсумкові документи	Початок	Закінчення	Етап
1	**ФАЗА І: Аналіз і проектування**					
1.1	Проведення семінарів із зацікавленими сторонами *(Міністерство охорони здоров'я, реґіональні управління охорони здоров'я, медичні установи, склади)* і підготовка докладної специфікації вимог до програмного забезпечення	Підрядник, МОЗ	Затверджено докладний опис специфікації програмного забезпечення для Підсистеми управління запасами	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№
1.2	Підготувати та затвердити докладну специфікацію вимог до серверів та іншої апаратної інфраструктури	Підрядник, МОЗ	Затверджено специфікації обладнання для серверів та іншої необхідної апаратної інфраструктури	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№ позиції	Завдання/стаття	Відповідальні сторони	Підсумкові документи	Початок	Закінчення	Етап
1.3	Визначити набори даних з інших ІТ-систем МОЗ (наприклад, систем бухгалтерського обліку тощо), необхідних для здійснення електронного обміну даними.	Підрядник, МОЗ	Набори даних для електронного обміну даними	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№
1.4	Підготування деталізованого плану розробки програмного забезпечення та впровадження Інформаційної Системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні»	Підрядник	Деталізований план розробки та впровадження Інформаційної системи логістики медичних засобів та управління складами	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	Так
1.5	Підготування остаточного набору пріоритетних вимог до функціоналу, які буде налаштовано для пілотного використання Системи.	Підрядник, МОЗ	Затверджені пріоритетні функції для періоду випробування	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	Так
2	**ФАЗА ІІ: Розробка пілотної версії**					
2.1	Налаштування/розробка та тестування середовищ у хмарній інфраструктурі МОЗ або іншій.	Підрядник, МОЗ		Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№ позиції	Завдання/стаття	Відповідальні сторони	Підсумкові документи	Початок	Закінчення	Етап
2.2	Розробка/налаштування пріоритетних функцій Системи відповідно до підготованої докладної специфікації вимог.	Підрядник		Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	Так
2.3	Налаштування пріоритетних функцій та робочих процесів у Системі	Підрядник		Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№
2.4	Інтеграція з іншими ІТ-системами МОЗ відповідно до специфікації та визначених наборів даних.	Підрядник, МОЗ		Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№
2.5	Інтеграція з офіційним веб-сайтом МОЗ і забезпечення загального доступу до даних про доступність лікарських засобів в медичних закладах	Підрядник, МОЗ		Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№
2.6	Навчання користувачів, які прийматимуть участь у фазі випробування.	Підрядник, МОЗ	Початкові версії навчальних матеріалів: Навчальні програми; Інструкції користувача	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№
2.7	Запуск системи в пілотному режимі для одного вибраного регіону до 500 користувачів.	Підрядник, МОЗ	Протокол прийняття для запуску фази випробування	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	Так

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№ позиції	Завдання/стаття	Відповідальні сторони	Підсумкові документи	Початок	Закінчення	Етап
3	**ФАЗА III: Випробувальний період**					
3.1	Нагляд за фазою випробування	Підрядник, МОЗ		Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№
3.2	Підготування та подача Звіту про випробувальний період	МОЗ,	Подати звіт про період випробування, який включатиме виявлені помилки, проблеми, пропозиції та висновки	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	Так
4	**ФАЗА IV: Остаточна розробка та навчання користувачів**			Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	
4.1	Проаналізувати результати періоду випробування та застосувати коригувальні зміни.	Підрядник	Звіт про корекційні зміни програмного забезпечення в результаті пілотування	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№ позиції	Завдання/стаття	Відповідальні сторони	Підсумкові документи	Початок	Закінчення	Етап
4.2	Підсумковий тренінг щодо використання ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» відповідно до підходу тренінг для тренерів (користувачі системи, включаючи системних адміністраторів та майбутніх тренерів, призначених Бенефіціаром);	Підрядник	Навчальні програми, Інструкція користувача, Посібник адміністратора, Презентації етапів навчання	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	Так
5	**ФАЗА V: Забезпечення якості (тестування)**					
5.1	Підготовка тестових сценаріїв і деталізованого плану тестування	МОЗ, Підрядник	Затверджені план і сценарії тестування	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	
5.2	Тестування продуктивності (під навантаженням і піковим навантаженням), ітеративне (включаючи коригувальні дії)	МОЗ, Підрядник	Звіт про виконані тести (показники ефективності)	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	
5.3	Тестування безпеки, ітеративне (включаючи коригувальні дії)	МОЗ, Підрядник	Звіт про виконані тести (безпека)	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№ позиції	Завдання/стаття	Відповідальні сторони	Підсумкові документи	Початок	Закінчення	Етап
5.4	Розгортання та прийняття нової Системи у "виробничому" середовищі МОЗ або іншій хмарній інфраструктурі відповідно до плану тестування	МОЗ, Підрядник	Затверджений Протокол остаточного прийняття	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	Так
6	**ФАЗА VI: Гарантійне обслуговування**					
6.1	Технічна підтримка для виправлення будь-яких недоліків, пов'язаних із функціональними можливостями Системи або конфігурацією програмного забезпечення Системи протягом 12 місяців після прийняття першої версії (надалі - гарантійний період).	МОЗ, Підрядник		Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№
6.2	Усунення несправностей, пов'язаних із розробкою/налаштуванням функціональних можливостей Системи, не визначених під час етапів тестування та прийняття, протягом гарантійного періоду відповідно до меж сфери застосування цього документу – Технічного завдання.	МОЗ, Підрядник		Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№ позиції	Завдання/стаття	Відповідальні сторони	Підсумкові документи	Початок	Закінчення	Етап
6.3	Надання будь-яких доступних оновлень та оновлення встановленого ІТ-рішення, включаючи СУБД, інше стороннє програмне забезпечення третіх сторін	МОЗ, Підрядник	Звіт про виконані роботи/надані послуги протягом гарантійного періоду	Заповнюється учасником тендеру	Заповнюється учасником тендеру	№

Примітка: - - означає, що параметр не застосовується. “ означає повторення попереднього запису в таблиці.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Таблиця об'єкта(-ів)

Автоматизована інформаційна система "Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів"

Код об'єкта	Об'єкт	Місто/село/область	Адреса	Довідковий номер малюнка (якщо є)
Головний офіс	Міністерство охорони здоров'я України	Київ, Україна	вул. Грушевського, 7	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

E. Вимоги до формату технічних пропозицій

5.1 Опис інформаційних технологій, матеріалів, інших товарів і послуг

5.1.0 Учасник конкурсу повинен надати деталізовані описи необхідних технічних, експлуатаційних чи інших відповідних характеристик усіх ключових інформаційних технологій, матеріалів, інших товарів і послуг, зазначених у Пропозиції (наприклад, версію, випуск і номери моделей). Не надаючи достатньої кількості деталей, Підрядники наражаються на ризик оголошення їх Пропозицій невідповідними.

5.1.1 Щоб допомогти в оцінюванні пропозиції, необхідно впорядкувати докладні описи та забезпечити їх перехресними посиланнями так само, як і в постатейних коментарях Виконавця Пропозиції щодо Технічних вимог, наведених у Розділі 5.2 нижче. Уся інформація, яка містить перехресні посилання, повинна, як мінімум, мати чіткі заголовки; окрім того, усі сторінки повинні бути нумеровані.

5.2 Постатейний коментар щодо Технічних вимог

5.2.0 Учасник конкурсу має надати постатейний коментар щодо Технічних вимог Одержувача, демонструючи максимальну відповідність загального проекту Системи з окремими Інформаційними технологіями, Товарами та Послугами, які запропоновано для забезпечення цих Вимог.

5.2.1 При демонстрації відповідності вимогам своєї Пропозиції, Учаснику наполегливо рекомендується використовувати Контрольний перелік відповідності технічним вимогам, які наводяться в Розділі G Технічних вимог. Невиконання цього завдання значно збільшує ризик того, що Технічну пропозицію Виконавця Пропозиції буде визнано в технічному плані неналежною. З-поміж іншого, контрольний перелік повинен містити чіткі перехресні посилання на відповідні сторінки в Технічній пропозиції Виконавця Пропозиції.

5.3 Попередній план проекту

5.3.0 Учасник конкурсу має підготувати Попередній план проекту, у якому наведено, з-поміж іншого, способи, людські та матеріальні ресурси, які учасник конкурсу пропонує використовувати під час розробки, адміністрування, координації та виконання всіх своїх обов'язків, за умов укладання Контракту, а також орієнтовну тривалість і дату завершення кожного основного виду діяльності. Попередній план проекту має також містити оцінку основних обов'язків Одержувача з боку Виконавця Пропозиції та будь-яких інших залучених у процесі постачання та встановлення Системи третіх сторін, а також запропонованих Виконавцем Пропозиції засобів для узгодження діяльності кожної із залучених сторін задля уникнення затримок або перешкод.

5.3.1 На додаток до тем та пунктів, які заслуговують на увагу, Попередній план проекту МАЄ узгоджуватися із Графіком реалізації проекту.

5.4 Підтвердження відповідальності за інтеграцію та взаємодію інформаційних технологій

5.4.0 Учасник конкурсу має надати письмове підтвердження того, що, у разі укладання Контракту, він візьме на себе відповідальність за успішну інтеграцію та взаємодію всіх запропонованих Інформаційних технологій, включених до Системи, як зазначено у цьому Документі.

5.5 Методологія управління проектами

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

5.5.0 Діяльність із управління проектами необхідно проводити відповідно до міжнародної методології, яку визнано певними професійними органами управління проектами.

5.5.1 У технічній пропозиції Учасник конкурсу має надати докладний опис методології Управління проектами, яку буде використано в проекті, а також навести інформацію про те, яким чином залучатимуться запропоновані експерти.

5.5.2 У технічній пропозиції Учасник конкурсу має надати докладний план надання послуг протягом усього терміну дії контракту. План надання послуг має містити всі необхідні послуги з їх поетапним наданням.

5.5.3 У технічній пропозиції Учасник конкурсу має описати спосіб повідомлення про хід виконання робіт, пов'язаних із проектом. Учасник конкурсу повинен докладно описати процедуру звітності в розрізі звітних періодів, використаних форм, інформації, яка повинна бути в звітах, і схему схвалення звіту про хід виконання робіт.

5.5.4 Учасник конкурсу повинен описати в проекті, яким чином буде забезпечено зв'язок між учасниками проекту.

5.5.5 Учасник конкурсу описує в технічній пропозиції способи вирішення проблем, які можуть виникнути під час реалізації проекту. Буде представлено процедури та форми, які будуть використовуватися для управління процесом вирішення проблем, у т.ч. тих, які виникають під час ескалації ситуації, та для їх врегулювання.

5.5.6 Учасник конкурсу представлятиме в технічній пропозиції план прийняття, який буде використано у проекті у випадках часткового прийняття та остаточного прийняття. Необхідно надати план з поділом на етапи, а також форми для часткового та остаточного прийняття.

5.5.7 Учасник конкурсу має описати в технічній пропозиції, яким чином будуть опрацьовані зміни під час реалізації проекту (у рамках Технічного завдання). Необхідно описати процедуру щодо управління змінами та форми, які будуть використані в цьому процесі.

5.5.8 Учасник конкурсу повинен сформувати колектив для управління проектом таким чином, щоб протягом усього строку дії контракту люди, які нестимуть відповідальність за виконання цієї роботи, перебували на об'єкті в кількості, достатній для забезпечення найкращої реалізації проекту.

5.5.9 З огляду на складність і тривалість реалізації проекту, Учасник конкурсу повинен передбачити достатню кількість робочих днів для виконання робіт з Управління проектами шляхом розподілу ключових та неключових фахівців. Керівники проектів є ключовими працівниками для виконання цих робіт.

5.5.10 Пропозиція має охоплювати початковий план проекту із максимально можливою кількістю деталей для того, щоб відповідати вимогам стадії та терміну виконання проекту.

5.5.11 Реалізація всієї системи повинна охоплювати наступні етапи:

- Аналіз
- Проектування
- Розробка/конфігурування, у тому числі внутрішнє тестування
- Реалізація
- Приймальні випробування
- Підготовка користувачів
- Запуск виробництва
- Обслуговування та підтримка

Технічна допомога та підтримка під час реалізації початкового плану, який необхідно надавати разом з Пропозицією, має охоплювати всі зазначені вище кроки.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

5.6 Аналіз і проектування

5.6.0 Учасникам конкурсу необхідно деталізувати методологію, за допомогою якої буде проведено аналізи та проектні заходи.

5.6.1 Учасники конкурсу мають надати разом із Пропозицією процедури та робочі інструкції для проведення аналізу та проектування, які передбачено в їхніх організаціях. Учасники конкурсу мають описати інструменти, які вони використовують, аби забезпечити:

- збір і запис вимог
- повного охоплення предмету проекту
- відстеження змін вимог
- відстеження вимог, починаючи від цілей проекту до технічних специфікацій
- моделювання процесів і заходів у відповідності до визнаних стандартів моделювання та представлення (UML або аналог)

5.6.2 Учасники конкурсу мають надати підсумкові документи щодо наданих відповідних послуг на етапах розробки та проектування. Опис повинен містити, принаймні, таку інформацію:

- форму/форми, які будуть використовуватися по кожному результату
- опис змісту кожного результату
- спосіб тлумачення змісту підсумкових документів

5.7 Розвиток/конфігурування та внутрішнє тестування.

5.7.0 Учасники конкурсу повинні докладно описати методологію, за допомогою якої вони забезпечуватимуть розробку/конфігурування та внутрішнє тестування, а також продемонструвати інтегрування цих процедур для виконання аналізу та процедур проектування.

5.7.1 Учасники конкурсу мають надати разом із Пропозицією процедури та робочі інструкції для розробки/конфігурування та внутрішнього тестування, які передбачено в їхніх організаціях.

5.7.2 Учасники конкурсу мають представити докладні підсумкові документи щодо наданих відповідних послуг на етапах розробки/конфігурування та внутрішнього тестування.

5.8 Реалізація

5.8.0 Учасники конкурсу мають докладно описати методологію, за допомогою якої вони виконуватимуть реалізацію проекту.

5.8.1 Учасники конкурсу мають надати разом із пропозицією процедури та інструкції щодо їх реалізації в структурі своїй організації та продемонструвати інтегрування цих процедур із процедурами, пов'язаними з розробкою/конфігуруванням і внутрішнім тестуванням.

5.8.2 Учасники конкурсу мають надати докладні підсумкові документи щодо надання відповідних послуг на даному етапі реалізації. Опис повинен містити, принаймні, таку інформацію:

- форму/форми, які необхідно використовувати для опису кожного підсумкового документа, опис змісту кожного підсумкового документа, опис того, яким чином слід тлумачити зміст підсумкових документів.
- Учасники конкурсу мають описати процедуру навчання користувачів. Процедура має містити, як мінімум, таку інформацію:
- опис курсів та очікувані результати;
- спосіб оцінювання курсів;
- способи оцінювання слухачів

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

- форми, які повинні використовуватися

5.9 Приймальні випробування

5.9.0 Учасники конкурсу мають докладно представити методологію та процедури, за допомогою яких проводитимуться певні приймальні випробування. Методологію буде пристосовано до проекту.

5.9.1 Учасники конкурсу мають продемонструвати, що запропоновані методологія та процедури, які вони використовуватимуть, повною мірою стосуються проекту, аби була можливість протестувати всі функції, які визначено на етапі аналізу та проектування.

5.10 Запуск системи в експлуатацію

5.10.0 Учасники конкурсу мають надати план, який використовуватиметься після запуску Системи в експлуатацію. У представленому плані слід враховувати логічні зв'язки між підсистемами, аби забезпечити поступовий запуск у виробництво.

G. Контрольний перелік відповідності технічним вимогам

Контрольний перелік відповідності технічним вимогам

Примітка для учасника конкурсу: Нижченаведений контрольний перелік надається з метою допомогти Учаснику конкурсу організувати та узгоджено представити свою Технічну пропозицію. Для кожної з наступних Технічних вимог Учасник конкурсу повинен описати, як його Технічна пропозиція відповідає кожній Вимозі. Окрім того, Учасник конкурсу повинен надати перехресні посилання на відповідну супровідну інформацію, якщо така є, і яка долучена до Пропозиції. Перехресне посилання має зазначати відповідні документи, нумерацію сторінок і пункти. Контрольний перелік відповідності технічним вимогам не замінює решти Технічних вимог (або будь-якої іншої частини Документів Пропозиції). Якщо вимога не зазначена в Контрольному листі, це не звільняє Учасника конкурсу від відповідальності за долучення доказів, які підтверджують відповідність цій іншій вимозі в Технічній пропозиції. Одно- або двоскладові слова-відповіді (на зразок "Так", "Ні", "Буде відповідати" тощо) загалом недостатньо для підтвердження технічної відповідності Технічним вимогам.

Наступні таблиці повинні бути заповнені учасником тендеру для кожної технічної вимоги, позначеної як FRQ, NFRQ і для кожного нумерованого розділу детального функціонального опису, включеного в Додатку 1. Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».

Тех. Вимог. № FRQ001	Технічна вимога:	***Обов'язкова***
Технічні причини Учасника конкурсу, що підтверджують відповідність:		
Перехресні посилання Учасника конкурсу щодо отримання допоміжної інформації в Технічній пропозиції:		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Тех. Вимог. № NFRQ001	Технічна вимога:	***Обов'язкова***
Технічні причини Учасника конкурсу, що підтверджують відповідність:		
Перехресні посилання Учасника конкурсу щодо отримання допоміжної інформації в Технічній пропозиції:		

Н. Додатки

Додаток 1. Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».

Додаток 2. Структура управління проектом

Для успішної реалізації ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» група з управління проектами повинна мати чіткі функціональні повноваження та обов'язки.

Необхідно забезпечити сервісний нагляд для гарантування того, що організації, відповідальні за надання послуг, отримують відповідні вказівки від одержувачів послуг. Наведена вище схема відображає рекомендовану структуру управління для реалізації проекту.

Інформацію щодо завдань кожної з цих груп, представлених у цій організаційній схемі, наведено нижче.

Міністерство охорони здоров'я України

Забезпечує загальну координацію проекту, ухвалює основні рішення та несе відповідальність за реалізацію проекту. МОЗ несе відповідальність за досягнення цілей проекту в рамках виділених ресурсів.

Керівник проекту

Координатор проекту буде координувати всі дії в рамках Проекту та допомагати Керівнику проекту з боку Підрядника, технічному керівнику проекту для планування та реалізації кожного етапу ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні», а також забезпечувати загальне управління та нагляд за проектом. Керівник проекту опікуватиметься відповідним матеріально-технічним забезпеченням етапів/підетапів проекту задля своєчасної реалізації проекту.

Керівник проекту надасть згоду на оплату за надані підсумкові документи відповідно до того, як це передбачено в договорі.

Керівний проектний комітет

Керівний проектний комітет буде керувати процесом реалізації Проекту ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» і надавати підтримку Керівнику проекту. Керівний комітет виконуватиме функції органу, що керує процесом забезпечення відповідності

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

рішень цілям проекту. Члени Керівного комітету є відповідальними представниками всіх зацікавлених сторін Проекту. Вони повинні інформувати зацікавлені сторони та доповідати про стан реалізації проекту. Комітет також повинен активно контролювати, наставляти, уповноважувати та підтримувати координатора проекту, технічного координатора проекту, керівника проекту та проектну групу стосовно ходу реалізації проекту: обґрунтовано задавати запитання, пропонувати альтернативні варіанти та своєчасно ухвалювати рішення. Члени комітету матимуть право ухвалювати рішення в організації, яку вони представляють. Керівний проектний комітет проводитиме зустрічі щомісяця.

Технічний керівник проекту

Міністерство охорони здоров'я України призначить Технічного керівника проекту. Технічний керівник проекту щоденно виконуватиме роботу як уповноважений представник Керівного комітету та звітуватиме про стан реалізації проекту. Він/вона несе відповідальність за уповноваження керівника проекту з боку Підрядника на виконання обов'язків керівника. Технічний керівник проекту забезпечує Керівника проекту з боку Підрядника спеціальними ресурсами та дає фахові поради, необхідні для розробки та/або надання підсумкових документів щодо ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» відповідно до узгодженої тематики, якості та з урахуванням політики та правил e-Health в Україні. Технічний керівник проекту має бути членом Керівного комітету.

Технічний керівник проекту буде опікуватися питаннями прийняття кожного результату роботи, перш ніж Керівник проекту розпочне процедуру оплати. До того ж, він виступатиме як головна контактна особа та керівник усіх залучених сторін від імені Міністерства охорони здоров'я та Керівника проекту.

Після закриття проекту, у тому числі щодо процесів управління змінами для ефективної реалізації та сталого розвитку, Технічний керівник проекту буде опікуватися питаннями управління результатами реалізації проекту, а також питаннями:

- підтримки проекту в частині забезпечення задовільними та стабільними результатами для задоволення підприємницьких та операційних потреб (ця участь триває з етапу докладного проектування ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» до затвердження підсумкових документів Керівником проекту з боку Підрядника);
- забезпечення відповідності підсумкових документів проекту з відповідною нормативною структурою МОЗ, e-Health та з іншими взаємопов'язаними проектами;
- забезпечення планового завершення проекту (для досягнення бажаних результатів) з відповідними процесами управління змінами та нарощування потенціалу для забезпечення сталості роботи після завершення проекту;
- забезпечення відповідності кожного результату поставленим цілям та управління результатами реалізації проекту для оперативного користування ними;
- участь у переговорах для укладання договорів, пов'язаних з ІТ-питаннями, з Виконавцем робіт щодо ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні»;
- забезпечення процесу своєчасного інформування Керівного комітету після закриття проекту, щодо ресурсів, необхідних для поточного технічного обслуговування та підтримки; і
- підзвітність Керівному комітету в частині оцінювання та звітування про результати реалізації проекту.

Технічна робоча група

Склад Технічної робочої групи буде сформовано з представників ІТ-фахівців і галузевих представників усіх зацікавлених сторін (як-от МОЗ, зацікавлені неурядові організації, ПРООН тощо), які володіють

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

інформацією про бізнес-процеси в структурі своєї організації/підрозділу. Члени Технічної робочої групи повинні мати глибокі знання щодо nrullроцесів управління лікарськими засобами (питання планування постачання, закупівель, перевезення, інвентаризації тощо), функцій та структури організації свого підрозділу. Вони повинні мати повноваження щодо прийняття рішень стосовно того, як повинна функціонувати ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні», а також щодо будь-яких можливих змін в своїх організаціях. Їхні обов'язки полягатимуть у:

- забезпеченні технічного та бізнес-контролю та настанов;
- сприянні у врегулюванні бізнес-ризиків і проблем;
- аналізі та підготовці відгуків про бізнес-процес;
- забезпеченні постачальника всіма ресурсами, необхідними для впровадження ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».

Керівник проекту з боку Підрядника

Керівник проекту з боку Підрядника нестиме відповідальність за загальне управління питаннями впровадження програмного комплексу ІС «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» відповідно до поточного документу від імені Підрядника, який виступає його контактною особою. Керівник проекту з боку Підрядника співпрацюватиме з Технічним керівником проекту та звітуватиме як перед Керівним комітетом, так і перед Координатором проекту.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Додаток 1.
Розширені функціональні вимоги до «Інформаційної системи обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні»

Зміст

1. МЕТА СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТУ 128

2. ЗАГАЛЬНІ АБРЕВІАТУРИ ТА ТЕРМІНИ 128

2.1. АБРЕВІАТУРИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ТЕХНІЧНОМУ ЗАВДАННІ 128

2.2. ТЕРМІНИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ТЕХНІЧНОМУ ЗАВДАННІ 129

3. ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ СТРУКТУРИ СИСТЕМИ 129

4. ПЕРЕЛІК МОДУЛІВ СИСТЕМИ «ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ОБЛІКУ ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ І МЕДИЧНИХ ВИРОБІВ В УКРАЇНІ» 130

5. КЛЮЧОВІ ВИМОГИ ДО ВСІХ МОДУЛІВ СИСТЕМИ «ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ОБЛІКУ ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ І МЕДИЧНИХ ВИРОБІВ В УКРАЇНІ» 130

6. МОДУЛЬ №1 «АДМІНІСТРУВАННЯ» 131

6.1. ГРАФІЧНА СХЕМА 131

6.2. РОЗДІЛ «УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЯМИ» 132

6.3. РОЗДІЛ «УПРАВЛІННЯ КОРИСТУВАЧАМИ» 133

6.4. РОЗДІЛ «МОНІТОРИНГ ЖУРНАЛУ ДІЙ КОРИСТУВАЧІВ» 133

7. МОДУЛЬ №2 «ФОРМУВАННЯ КЛЮЧОВИХ ДОВІДНИКІВ СИСТЕМИ» 133

7.1. ГРАФІЧНА СХЕМА 134

7.2. ПЕРЕЛІК РЕГЛАМЕНТОВАНИХ ДОВІДНИКІВ 134

7.3. ПЕРЕЛІК ДОПОМІЖНИХ ДОВІДНИКІВ 134

7.4. ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ 135

7.5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ ТА СТРУКТУРА РЕГЛАМЕНТОВАНИХ ДОВІДНИКІВ 135

7.5.1. Довідник «Лікарські засоби» (ЛЗ) 135

7.5.2. Довідник «МНН» 138

7.5.3. Довідник «Форми випуску» 138

7.5.4. Довідник «Дозування» 139

7.5.5. Довідник «МВ» 139

7.5.6. Довідник «GMDN» 140

7.5.7. Довідник «Виробники ЛЗ та МВ» та довідник «Заявники ЛЗ та МВ» 141

7.6. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГА ТА СТРУКТУРА ДОПОМІЖНИХ ДОВІДНИКІВ 141

7.6.1. Довідник «Серії ЛЗ» 141

7.6.2. Довідник «Каталожні номери» 142

7.6.3. Довідник «Організації» 142

7.6.4. Довідник «Види Організацій» 143

7.6.5. Довідник «Контрагенти» 143

7.6.6. Довідник «Відповідальні особи» 144

7.6.7. Довідник «Договори контрагентів» 144

7.6.8. Довідник «Напрями лікування» 146

7.6.9. Довідник «Піднапрями лікування» 146

7.6.10. Довідник «Види закупівель» 146

7.6.11. Довідник «КПК» 147

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

7.6.12. Довідник «Види бюджету» *147*
7.6.13. Довідник «Види коштів» *147*
7.6.14. Довідник «Рік бюджету» *148*
7.6.15. Довідник «Склади» *148*
7.6.16. Довідник «МВО» *148*
7.6.17. Довідник «Стан ЛЗ та МВ» *148*
7.6.18. Довідник «Одиниці виміру» *149*
7.6.19. Довідник «Варіанти проведення процедури закупівель» *149*
7.6.20. Довідник «Статуси плану закупівель» *149*
7.7. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ ТА СТРУКТУРА ІНШОЇ ДОВІДКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ 149
7.7.1. Довідник «Заборонені серії ЛЗ та МВ» *149*
7.7.2. Таблиця відповідності «ЛЗ-МНН-Форма випуску-Дозування» та «ЛЗ-Серії ЛЗ» *150*
7.7.3. Таблиця відповідності «МВ- GMDN» та «МВ-Каталожний номер» *150*
7.7.4. Таблиця коефіцієнтів одиниць виміру *150*

8. МОДУЛЬ №3 «ФОРМУВАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ, ФОРМУВАННЯ ПОВНОЇ 100% ПОТРЕБИ ТА ЗБОРУ ЗАЯВОК» 151

8.1. ГРАФІЧНА СХЕМА 151
8.2. РОЗДІЛ «ФОРМУВАННЯ ПОВНОЇ 100% ПОТРЕБИ» 152
8.2.1. Перелік документів розділу «Формування повної 100% потреби» *153*
8.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *153*
8.2.3. Функціональні вимоги та структура документів *153*
8.3. РОЗДІЛ «ФОРМУВАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ ТА ОБСЯГІВ ФІНАНСУВАННЯ» 161
8.3.1. Перелік документів розділу «Формування номенклатури та обсягів фінансування» *161*
8.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *161*
8.3.3. Функціональні вимоги та структура документів *162*
8.4. РОЗДІЛ «ФОРМУВАННЯ ЗАЯВОК» 167
8.4.1. Перелік документів розділу «Формування заявок» *167*
8.4.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *167*
8.4.3. Функціональні вимоги та структура документів *168*

9. МОДУЛЬ №4 «ЗАКУПІВЛІ» 185

9.1. ГРАФІЧНА СХЕМА 186
9.2. РОЗДІЛ «ФОРМУВАННЯ ПЛАНІВ ЗАКУПІВЕЛЬ» 187
9.2.1. Перелік документів розділу «Формування планів закупівель» *187*
9.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *187*
9.2.3. Функціональні вимоги до функціоналу та структура документів *188*
9.3. РОЗДІЛ «УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ТА СПЕЦИФІКАЦІЙ» 196
9.3.1. Перелік документів розділу «Укладання договорів та специфікацій» *196*
9.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *196*
9.3.3. Функціональні вимоги та структура документів *197*

10. МОДУЛЬ №5 «НАКАЗИ НА РОЗПОДІЛ ТА РУХ ЛЗ І МВ» 207

10.1. ГРАФІЧНА СХЕМА 207
10.2. РОЗДІЛ «РУХ ЛЗ ТА МВ» 208
10.2.1. Перелік документів розділу «Рух ЛЗ та МВ» *208*
10.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *209*
10.2.3. Функціональні вимоги та структура документів *210*
10.3. РОЗДІЛ «НАКАЗИ ПРО РОЗПОДІЛ ЛЗ ТА МВ» 246
10.3.1. Перелік документів розділу «Рух ЛЗ та МВ» *246*
10.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів *246*
10.3.3. Функціональні вимоги та структура документів *247*

11. МОДУЛЬ №6 «ПЕРЕРОЗПОДІЛ ЛЗ ТА МВ» 266

11.1. ГРАФІЧНА СХЕМА 267
11.2. РОЗДІЛ «ЦЕНТРАЛІЗОВАНИЙ ПЕРЕРОЗПОДІЛ ЛЗ ТА МВ» 268

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

11.2.1. Перелік документів розділу «Централізований перерозподіл ЛЗ та МВ» 269
11.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів 269
11.2.3. Функціональні вимоги та структура документів 269
11.3. Розділ «Перерозподіл ЛЗ та МВ на рівні «ЗОЗ-ЗОЗ» 280
11.3.1. Перелік документів розділу «Перерозподіл ЛЗ та МВ на рівні «ЗОЗ-ЗОЗ» 280
11.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів 280
11.3.3. Функціональні вимоги та структура документів. 281
12. МОДУЛЬ №7 «ФОРМУВАННЯ РЕГЛАМЕНТОВАНОЇ ТА ОПЕРАТИВНОЇ ЗВІТНОСТІ» 292
12.1. Графічна схема 293
12.2. Розділ «Регламентована звітність по залишках ЛЗ та МВ» 293
12.2.1. Перелік регламентованих звітів 293
12.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до інформації в звітах 293
12.2.3. Функціональні вимоги до звітів 294
12.3. Розділ «Оперативна звітність» 310
12.3.1. Перелік звітів 310
12.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до інформації в звітах 310
12.3.3. Функціональні вимоги звітів 311
13. МОДУЛЬ №8 «ВИМОГИ ДО ІНТЕГРАЦІЇ З ІНШИМИ ІНФОРМАЦІЙНИМИ СИСТЕМАМИ» 318
13.1. Ключові вимоги щодо імпорту даних у систему 318
13.2. Ключові вимоги щодо експорту даних з системи 319
13.3. Ключові вимоги щодо інтеграції з МІС. 319

1. Мета створення документу

Мета створення документу – виділення ключових функціональних вимог до системи по кожному з її складових модулів, а також зазначення рекомендацій щодо впровадження та відображення мінімального необхідного переліку документів для забезпечення функціональних вимог.

2. Загальні абревіатури та терміни

2.1. Абревіатури, що використовуються в технічному завданні

Абревіатура	Деталізація
ЦЗО	Центральна закупівельна організація
ЛЗ	Лікарські засоби
МВ	Медичні вироби
ЗОЗ	Заклади охорони здоров’я
МОЗ	Міністерство охорони здоров’я
ДРЛЗ	Державний реєстр лікарських засобів
ДЕЦ	Державний експертний центр
ТЗ	Технічне завдання
ЦГЗ	Центр громадського здоров’я
ГЕ	Група експертів
ГТС	Група технічного супроводу
ПРГ	Постійна робоча група
МНН	Міжнародна непатентована назва
ДП	Державне підприємство
МВО	Матеріально відповідальна особа
ЕЦП	Електронний цифровий підпис

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2.2. Терміни, що використовуються в технічному завданні

Довідник – об'єкт системи, що зберігатиме нормативно-довідкову інформацію, яка буде використовуватися в інших об'єктах системи. Довідники мають використовуватись в системі для зберігання неперіодичної інформації та для організації аналітичних розрізів обліку в інших об'єктах системи. Кожному елементу кожного довідника в системі має бути присвоєний унікальний ідентифікатор.

Також основною вимогою до кожного довідника системи є зберігання історії дій Користувачів (в розрізі кожної дії та реквізиту, що змінювався Користувачем системи).

Документ – об'єкт системи, що відображає здійснення господарської операції (наприклад, оприбуткування) чи певної події (наприклад, формування наказу на розподіл). Фактично цей об'єкт системи є копією регламентованих паперових документів у електронному вигляді. Тому на кожну здійснювану господарську операцію або подію має формуватися окремий документ. Кожному документу в системі має бути присвоєний унікальний ідентифікатор та дата.

Документ може складатися з шапки документу та табличних частин.

Шапка документу – частина документу, де вказуються основні реквізити, що є загальними для документу в цілому (при формуванні таблиць для збереження аналітичних даних мають враховуватися дані, вказані в шапці документу, та табличних частин.

Таблична частина документу – частина документу у вигляді таблиці, що передбачає можливість додавання декількох рядків з різними значеннями.

Для реалізації аналітичного обліку в документах використовуються довідники та інші реквізити.

Документ, як об'єкт системи, має надавати можливість Користувачу сформувати друковані форми та прикріпити до документу електронну скан-копію.

Також основною вимогою до кожного документу системи є зберігання історії дій Користувачів (в розрізі кожної дії та реквізиту, що змінювався Користувачем системи).

Журнали документів – перелік документів системи одного типу.

Регламентований звіт – об'єкт системи призначений для обробки та відображення зведеної інформації та її зберігання. Має чітку структуру.

Оперативний звіт – об'єкт системи призначений для обробки та відображення зведеної інформації в зручному для перегляду та аналізу вигляді. Не має чіткої структури, структура звіту може змінюватися (налаштовуватися) Користувачем.

3. Загальний опис функціональної структури системи

Система «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» складається з двох адміністративних модулів (процедури авторизації Користувачів та формування довідників), п'яти функціональних модулів, що відображають формування потреб та заявок, частину процесу закупівель, рух лікарських засобів та медичних виробів, формування наказів на розподіл та перерозподіл, формування регламентованої та оперативної звітності, та додаткового модулю, в якому будуть відображені вимоги до інтеграції з іншими функціональними системами. В рамках кожного модулю відображені загальні вимоги до функціоналу, перелік Ролей та дій Користувачів, а також перелік документів та структура документів. При цьому, необхідно зазначити, що перелік Ролей, довідників, документів та

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

звітів може бути доповнений та розширений Розробником для забезпечення технічних та функціональних вимог в рамках реалізації системи.

4. **Перелік модулів системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні»**
   1) Модуль №1 «Адміністрування»;
   2) Модуль №2 «Формування ключових довідників системи»;
   3) Модуль №3 «Формування Номенклатури, формування повної 100% потреби та збору заявок»;
   4) Модуль №4 «Закупівлі»;
   5) Модуль №5 «Накази про розподіл та рух ЛЗ та МВ»;
   6) Модуль №6 «Перерозподіл ЛЗ та МВ»;
   7) Модуль №7 «Формування регламентованої та оперативної звітності»;
   8) Модуль №8 «Вимоги до інтеграції з іншими інформаційними системами».

5. **Ключові вимоги до всіх модулів системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні»**

1) Всі документи системи та звіти мають формуватися у розрізі «Видів закупівель». «Види закупівель» є основним розрізом обліку ЛЗ та МВ:

- Централізовані МОЗ – закупівлі, що проводить МОЗ за кошти Державного бюджету України. ЛЗ та МВ розподіляються Наказом МОЗ по областям, Наказом ТООЗ (Область) по ЗОЗ та Закладам-отримувачам, Логістичні підприємства здійснюють доставку ЛЗ та МВ до Закладів-отримувачів.
- Централізовані ТООЗ (Обласні) – закупівлі, що здійснюються ТООЗ Обласного рівня (Обласними адміністраціями та м. Київ) за кошти місцевих обласних бюджетів. ЛЗ та МВ розподіляються Наказом ТООЗ обласного рівня по ЗОЗ та Закладам-отримувачам, підпорядкованим ТООЗ Обласного рівня.
- Централізовані ТООЗ (Місцеві) – закупівлі, що здійснюються ТООЗ Місцевого рівня (Адміністрації у містах не обласного значення) за кошти місцевих бюджетів. ЛЗ та МВ розподіляються Наказом ТООЗ Місцевого рівня по ЗОЗ та Закладам-отримувачам, підпорядкованим ТООЗ Місцевого рівня.
- Власні ЗОЗ – закупівлі, що здійснюються безпосередньо ЗОЗ за власні кошти, відповідно до фінансування (державний або місцевий бюджет), а також відображення безоплатної гуманітарної допомоги.

Така деталізація дає можливість МОЗ прийняти рішення щодо поетапного впровадження системи. Наприклад, на першому етапі впровадження можна запроваджувати систему по «Централізованим закупівлям МОЗ», потім додавати дані по іншим закупівлям. Або вже на першому етапі запроваджувати систему по всіх можливих видах закупівель.

2) Всі документи та залишки ЛЗ та МВ мають відображатися у розрізі Видів коштів (Загальний фонд, Спеціальний фонд, Інші джерела, Кошти глобального фонду);

3) Всі документи та залишки ЛЗ та МВ мають відображатися у розрізі Видів бюджету (Державний бюджет, Місцевий бюджет);

4) Всі документи та залишки мають відображатися у розрізі Років бюджету;

5) Всі документи та залишки мають відображатися у розрізі Напрямів лікування (Програм);

6) Всі документи та залишки мають відображатися у розрізі Піднапрямів лікування (якщо Напрями лікування деталізуються до піднапрямів);

7) Обов’язковим розрізом обліку (окрім Назви, назви за класифікаторами, тощо) є серії ЛЗ та каталожні номери МВ;

8) Всі документи та залишки мають відображати інформацію про кінцевий строк придатності ЛЗ чи МВ.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

9) Всі залишки ЛЗ та МВ мають зберігатися та, за необхідності, відображатися у розрізі Наказів на розподіл, якими вони розподілялися (перерозподілялися).

10) Всі документи по плануванню, розподілу, руху ЛЗ та МВ мають розділятися на дві окремі табличні частини: окремо «ЛЗ» (з відповідними ЛЗ МНН, формами випуску, дозуванням, серіями ЛЗ) та «МВ» (з відповідними МВ GMDN, одиницями виміру, каталожними номерами). Така вимога передбачена використанням окремих довідників по ЛЗ та МВ, з подальшим реформуванням державних класифікаторів – реєстрів, оскільки основною метою є не тільки відображення всіх наявних залишків, а й коректна уніфікація всіх ЛЗ та МВ, що є в країні.

11) Всі документи системи повинні мати декілька стадій введення («Проект» – документ створено, частково заповнено, проте дані документу не відображаються в звітах, оскільки його редагування не завершено; «Проведений» - документ створено та проведено, його дані відображаються в звітах, проте в користувача є можливість редагувати документ. «Підписаний ЕЦП» - документ створено, проведено та підписано ЕЦП, дані документу відображаються в звітах, коригування такого документа заборонено.

12) По всіх документах системи, що містять закладки з табличними частинами по ЛЗ та МВ слід забезпечити «зворотній ввід даних» по довідникам з урахуванням таблиць відповідності. Так, наприклад, по ЛЗ є відповідність довідника «ЛЗ» довіднику «МНН» та довіднику «Серії ЛЗ», а по МВ є відповідність довідника «МВ» довіднику «GMDN» та довіднику «Каталожні номери». По документах системи реалізація «зворотного вводу даних» передбачає, що Користувач заповнює одне із значень унікального ідентифікатору одного довідника, при цьому для заповнення унікального ідентифікатору наступного довідника система має пропонувати значення для заповнення з урахуванням існуючої відповідності. При цьому порядок заповнення значень Користувачем не має значення, «зворотній ввід даних» має працювати як «справа-наліво», так і «зліва-направо». Також, якщо значенню, що вказав Користувач, в якості унікального ідентифікатора одного довідника, відповідає лише одне значення унікальних ідентифікаторів іншого довідника, то наступні значення мають заповнитися в документ автоматично.

13) Для всіх документів, що включені до всіх модулів системи, має бути створений механізм обмеження доступу до редагування, проведення та підписання. При цьому механізм закриття періоду має передбачати можливість закриття окремих модулів або окремих документів. Граничні дати закриття періодів до редагування мають встановлюватися Адміністратором системи.

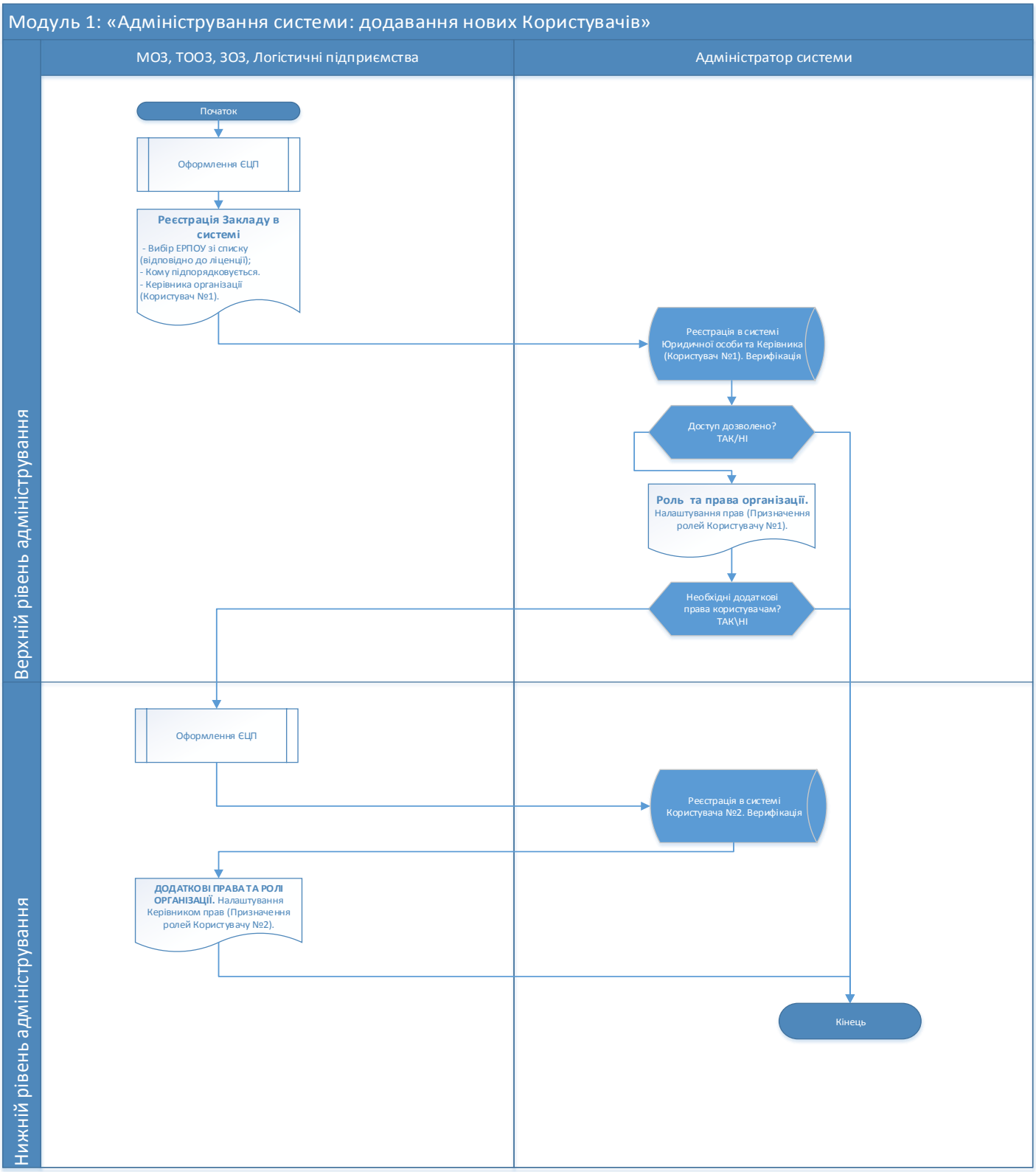
6. Модуль №1 «Адміністрування»

Модуль розподіляється на три розділи:

1) «Управління Організаціями»;
2) «Управління Користувачами»;
3) «Моніторинг журналу дій Користувачів».

6.1. Графічна схема

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE



6.2. Розділ «Управління Організаціями»

В розділі «Управління Організаціями» визначається порядок реєстрації Організації та реєстрації та авторизації Керівника Організації в системі «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».

Реєстрація та авторизація Користувачів можлива лише з використанням ЕЦП.

Система «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» має забезпечити наступний порядок реєстрації нової Організації та її Керівника в системі:

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1) Керівник Організації з використанням ЕЦП реєструється в системі та обирає з визначеного переліку свою Організацію. Якщо Організації немає в переліку, Керівник має звернутися до Адміністратора системи.

2) Адміністратор системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» перевіряє дані, вказані при реєстрації нового Користувача, та підтверджує доступ до системи або відхиляє його. Якщо доступ підтверджено Адміністратором системи, надає Керівнику Організації права на управління Організацією та права на делегування прав в рамках своєї Організації.

3) Керівник Організації при першому відкритті системи заповнює необхідні дані по своїй Організації (вид Організації, рівень підпорядкування, організаційну структуру з вказанням підрозділів та складів, а також відповідальних осіб).

Система «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» має забезпечувати можливість Адміністратору заборонити доступ для всіх Користувачів окремої Організації на визначений період або відключити Користувачів (всіх, або окремо визначених) окремої Організації безстроково.

6.3. Розділ «Управління Користувачами»

В розділі «Управління Користувачами» визначається порядок реєстрації та авторизації нових Користувачів окремої Організації.

Реєстрація та авторизація Користувачів можлива лише з використанням ЕЦП.

Система «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» має забезпечити наступний порядок реєстрації нового Користувача окремої Організації:

1) Користувач з використанням ЕЦП реєструється в системі та обирає з визначеного переліку свою Організацію.

2) Керівник Організації перевіряє дані, вказані при реєстрації нового Користувача та підтверджує доступ до системи або відхиляє його.

3) Адміністратор системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» перевіряє дані, вказані при реєстрації нового Користувача, та підтверджує доступ до системи або відхиляє його.

4) Керівник Організації встановлює права та ролі Користувачу в рамках Організації (управління складом, управління звітністю, тощо).

Система «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» має забезпечувати можливість Керівнику Організації в межах його Організації заборонити доступ для всіх Користувачів на визначений період або відключити Користувачів (всіх або окремо визначених) безстроково.

6.4. Розділ «Моніторинг журналу дій Користувачів»

Система «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» має забезпечити можливість ведення журналу дій Користувачів. При цьому журнал дій має записувати всі дії Користувачів та зміни, внесені в той чи інший об’єкт системи з деталізацією до конкретного реквізиту, що змінив конкретний Користувач конкретної Організації.

В Адміністратора системи має бути доступ до всієї інформації, що відображена в журналі дій.

В Керівника Організації має бути доступ до всієї інформації, що відображена в журналі дій, в межах його Організації.

7. Модуль №2 «Формування ключових довідників системи»

Модуль розподіляється на три розділи:

1) «Регламентовані довідники»;

2) «Допоміжні довідники»;

3) «Інша довідкова інформація».

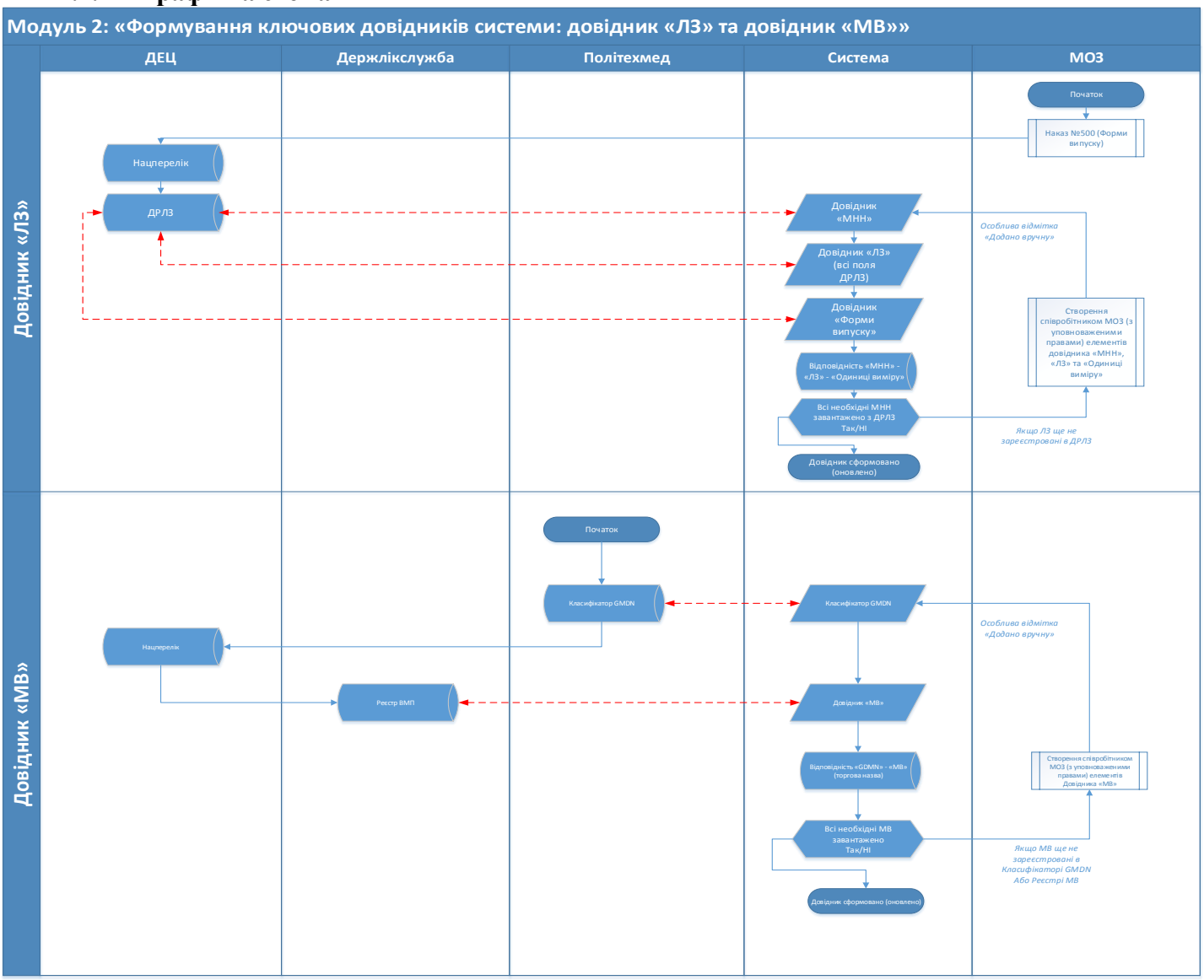
DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

В розділі «Регламентовані довідники» наведено перелік довідників, які є державними реєстрами або класифікаторами, відповідно, інформація в такі довідники має бути імпортована з офіційних джерел.

В розділі «Допоміжні довідники» наведено перелік довідників, які використовуються в системі для збереження довідкової інформації та організації аналітичних розрізів обліку. Інформація в такі довідники додається Користувачами вручну або в окремих довідниках може бути попередньо налаштована Адміністратором системи.

В розділі «Інша довідкова інформація» відображається довідкова періодична інформація, що має використовуватися в системі.

7.1. Графічна схема



7.2. Перелік регламентованих довідників

1. Довідник «Лікарські засоби» (ЛЗ);
2. Довідник «МНН»;
3. Довідник «Форми випуску»;
4. Довідник «Дозування»;
5. Довідник «МВ»;
6. Довідник «GMDN»;
7. Довідник «Виробники ЛЗ та МВ».

7.3. Перелік допоміжних довідників

1. Довідник «Серії ЛЗ»;

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2. Довідник «Каталожні номери»;
3. Довідник «Організації»;
4. Довідник «Види Організацій»;
5. Довідник «Контрагенти»;
6. Довідник «Відповідальні особи»;
7. Довідник «Договори контрагентів»;
8. Довідник «Напрями лікування»;
9. Довідник «Піднапрями лікування»;
10. Довідник «Види закупівель»;
11. Довідник «КПК»;
12. Довідник «Види бюджету»;
13. Довідник «Види коштів»;
14. Довідник «Рік бюджету»;
15. Довідник «Склади»;
16. Довідник «МВО»;
17. Довідник «Стан ЛЗ та МВ»;
18. Довідник «Одиниці виміру»;
19. Довідник «Варіанти проведення процедури закупівель»;
20. Довідник «Статуси плану закупівель»;
21. Довідник «Фізичні особи».

7.4. Інша довідкова інформація

1. Довідник «Заборонені серії ЛЗ та МВ».
2. Таблиця відповідності «ЛЗ-МНН-Форма випуску-Дозування» та «ЛЗ-Серії ЛЗ».
3. Таблиця відповідності «МВ-GMDN» та «МВ-Каталожні номери».
4. Таблиця коефіцієнтів одиниць виміру.

7.5. Функціональні вимоги та структура регламентованих довідників

7.5.1. Довідник «Лікарські засоби» (ЛЗ)

Довідник призначений для зберігання переліку ЛЗ. Дані в довідник мають автоматично завантажуватись з відкритого офіційного джерела, що буде вказане МОЗ України. При цьому дані мають завантажуватися як в довідник «ЛЗ», так і в існуючі таблиці відповідності, що вказані в технічному завданні, та додаткові довідники, що відносяться безпосередньо до довідника «ЛЗ» (при цьому додаткові довідники не виокремлюються в окремий розділ в технічному завданні, оскільки є структурною складовою довідника «ЛЗ», наприклад створення і наповнення довідника «Фармакотерапевтична група»).

Право редагування завантажених даних має бути лише в Адміністратора системи або окремо визначеного представника МОЗ, що буде відповідальним за довідник (у такому разі необхідно створити окрему Роль).

Дані довідника мають оновлюватись автоматично один раз на тиждень.

На момент написання технічного завдання таким джерелом є ДРЛЗ, відповідно в технічному завданні вказана існуюча структура ДРЛЗ, при цьому необхідно зазначити, що структура ДРЛЗ може бути реформована, відповідно, у разі реформування довідника ДРЛЗ Розробник також має внести зміни до структури довідника.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код ID	Рядок		Унікальний ідентифікатор, 32 символи	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2	Торгівельне найменування	Рядок		До 16000 символів	Обов’язковий реквізит
3	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Довідник МНН»		Обов’язковий реквізит
4	Форма випуску	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		Обов’язковий реквізит
5	Умови випуску	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		Обов’язковий реквізит
6	Склад	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Склад ЛЗ. Діюча речовина»		Обов’язковий реквізит
7	Фармакотерапевтична група	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Фармакотерапевтична група»		
8	Код АТС 1	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «АТС 1»		
9	Код АТС 2	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «АТС 2»		
10	Код АТС 3	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «АТС 3»		
11	Заявник: назва (укр)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Заявники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
12	Заявник: країна	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Країни світу»		Обов’язковий реквізит
13	Заявник: назва (англ.)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Заявники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
14	Кількість виробників	Число	Значення від «1» до «5»		Обов’язковий реквізит
15	Виробник 1: назва (укр)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
16	Виробник 1: країна	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Країни світу»		Обов’язковий реквізит
17	Виробник 1: назва (англ.)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

18	Виробник 2: назва (укр)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
19	Виробник 2: країна	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Країни світу»		Обов’язковий реквізит
20	Виробник 2: назва (англ.)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
21	Виробник 3: назва (укр)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
22	Виробник 3: країна	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Країни світу»		Обов’язковий реквізит
23	Виробник 3: назва (англ.)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
24	Виробник 4: назва (укр)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
25	Виробник 4: країна	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Країни світу»		Обов’язковий реквізит
26	Виробник 4: назва (англ.)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
27	Виробник 5: назва (укр)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
28	Виробник 5: країна	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Країни світу»		Обов’язковий реквізит
29	Виробник 5: назва (англ.)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
30	Номер Реєстраційного посвідчення	Рядок		До 16000 символів	Обов’язковий реквізит
31	Дата початку дії (реєстрації)	Дата		ДД.ММ.РРРР	Обов’язковий реквізит
32	Дата закінчення дії (реєстрації)	Дата		ДД.ММ.РРРР	Обов’язковий реквізит
33	Тип ЛЗ	Значення «Звичайний» або «Імунобіологічний»			
34	ЛЗ біологічного походження	Значення «Так» або «Ні»			

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

35	ЛЗ рослинного походження	Значення «Так» або «Ні»			
36	ЛЗ - сирота	Значення «Так» або «Ні»			
37	Гомеопатичний ЛЗ	Значення «Так» або «Ні»			
38	Тип МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Типи МНН»		
39	Дострокове припинення	Значення «Так» або «Ні»			
40	Дострокове припинення (останній день дії)	Дата		ДД.ММ.РРРР	
41	Дострокове припинення: причина	Рядок		До 16000 символів	
42	Нацперелік	Значення «Так» або «Ні»			

7.5.2. Довідник «МНН»

Довідник призначений для зберігання переліку МНН. Дані в довідник мають автоматично завантажуватись з відкритого офіційного джерела, що буде вказане МОЗ України. При цьому дані мають завантажуватися як в довідник «МНН», так і в існуючі таблиці відповідності, що вказані в технічному завданні, та додаткові довідники, що відносяться безпосередньо до довідника «МНН».

Дані довідника мають оновлюватись автоматично один раз на тиждень.

Право редагування завантажених даних має бути лише в Адміністратора системи або окремо визначеного представника МОЗ, що буде відповідальним за довідник (у такому разі необхідно створити окрему Роль).

На момент написання технічного завдання таким джерелом є ДРЛЗ, відповідно в технічному завданні вказана існуюча структура ДРЛЗ, при цьому необхідно зазначити, що структура ДРЛЗ може бути реформована, відповідно, у разі реформування ДРЛЗ Розробник також має ввести зміни до структури довідника.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код ID	Рядок		Унікальний ідентифікатор, 32 символи	Обов’язковий реквізит
2	МНН. Найменування	Рядок		До 16000 символів	Обов’язковий реквізит
3	Тип МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Типи МНН»		

7.5.3. Довідник «Форми випуску»

Довідник призначений для зберігання переліку форм випуску ЛЗ. Дані в довідник мають автоматично завантажуватись з відкритого офіційного джерела, що буде вказане МОЗ

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

України. При цьому дані мають завантажуватися як в довідник «Форми випуску», так і в існуючі таблиці відповідності, що вказані в технічному завданні, та додаткові довідники, що відносяться безпосередньо до довідника «Форми випуску».

Право редагування завантажених даних має бути лише в Адміністратора системи або окремо визначеного представника МОЗ, що буде відповідальним за довідник (у такому разі необхідно створити окрему Роль).

На момент написання технічного завдання таким джерелом є ДРЛЗ, відповідно в технічному завданні вказана існуюча структура ДРЛЗ, при цьому необхідно зазначити, що структура ДРЛЗ може бути реформована, відповідно, у разі реформування довідника ДРЛЗ Розробник також має ввести зміни до структури довідника. При цьому перелік форм випуску регламентується Наказом МОЗ від 20.07.2006 №500, відповідно структура та наповнення даних мають відповідати даним, зазначеним в цьому наказі.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код ID	Рядок		Унікальний ідентифікатор, 32 символи	Обов’язковий реквізит
2	Найменування (повне, англ.)	Рядок		До 16000 символів	
3	Найменування (скорочене, англ.)	Рядок		До 16000 символів	
4	Найменування (повне,укр.)	Рядок		До 16000 символів	
5	Коментар	Рядок			

7.5.4. Довідник «Дозування»

Довідник призначений для зберігання переліку дозування ЛЗ. Дані в довідник мають автоматично завантажуватись з відкритого офіційного джерела, що буде вказане МОЗ України. При цьому дані мають завантажуватися як в довідник «Дозування», так і в існуючі таблиці відповідності, що вказані в технічному завданні.

Право редагування завантажених даних має бути лише в Адміністратора системи або окремо визначеного представника МОЗ, що буде відповідальним за довідник (у такому разі необхідно створити окрему Роль).

На момент написання технічного завдання таким джерелом є ДРЛЗ, відповідно в технічному завданні вказана існуюча структура ДРЛЗ, при цьому необхідно зазначити, що структура ДРЛЗ може бути реформована, відповідно, у разі реформування довідника ДРЛЗ Розробник також має ввести зміни до структури довідника.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код ID	Рядок		Унікальний ідентифікатор, 32 символи	Обов’язковий реквізит
2	Найменування	Рядок		До 16000 символів	

7.5.5. Довідник «МВ»

Довідник призначений для зберігання переліку МВ.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код ID	Рядок		Унікальний ідентифікатор, 32 символи	Обов’язковий реквізит
2	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»		Обов’язковий реквізит
3	Найменування (укр.)	Рядок		До 16000 символів	Обов’язковий реквізит
4	Найменування (англ.)	Рядок		До 16000 символів	Обов’язковий реквізит
5	Тип МВ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Типи МВ»		Обов’язковий реквізит
6	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»		
7	Код УКТЗЕД	Рядок			
8	Опис виробів			До 16000 символів	
9	Декларація\сертифікат	Рядок		До 16000 символів	Обов’язковий реквізит
10	Заявник: назва (укр.)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Заявники ЛЗ та МВ»		
11	Заявник: назва (англ.)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Заявники ЛЗ та МВ»		
12	Заявник: країна	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Країни світу»		
13	Місцезнаходження Заявника	Рядок		До 16000 символів	
14	Виробник: назва (укр)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
15	Виробник: країна	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Країни світу»		Обов’язковий реквізит
16	Виробник: назва (англ.)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
17	Місцезнаходження Виробника	Рядок		До 16000 символів	

7.5.6. Довідник «GMDN»

Довідник призначений для зберігання переліку елементів з класифікатору GMDN.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код ID	Рядок		Унікальний ідентифікатор, 32 символи	Обов'язковий реквізит
2	Найменування (укр.)	Рядок		До 16000 символів	Обов'язковий реквізит
3	Найменування (англ.)	Рядок		До 16000 символів	Обов'язковий реквізит
4	Опис виробів(укр.)	Рядок		До 16000 символів	
5	Опис виробів(укр.)	Рядок		До 16000 символів	

7.5.7. Довідник «Виробники ЛЗ та МВ» та довідник «Заявники ЛЗ та МВ»

Довідники призначені для зберігання переліку виробників ЛЗ та ВМ та заявників ЛЗ та МВ. Дані в довідник мають автоматично завантажуватись з відкритого офіційного джерела, що буде вказане МОЗ України.

Право редагування завантажених даних має бути лише в Адміністратора системи або окремо визначеного представника МОЗ, що буде відповідальним за довідник (у такому разі необхідно створити окрему Роль).

На момент написання технічного завдання таким джерелом є ДРЛЗ, відповідно в технічному завданні вказана існуюча структура ДРЛЗ, при цьому необхідно зазначити, що структура ДРЛЗ може бути реформована, відповідно, у разі реформування довідника ДРЛЗ Розробник також має внести зміни до структури довідника.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код ID	Рядок		Унікальний ідентифікатор, 32 символи	Обов'язковий реквізит
15	Найменування (укр)	Рядок			Обов'язковий реквізит
16	Країна	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Країни світу»		Обов'язковий реквізит
17	Найменування (англ.)	Рядок			Обов'язковий реквізит

7.6. Функціональні вимога та структура допоміжних довідників

7.6.1. Довідник «Серії ЛЗ»

Довідник призначений для зберігання інформації про серії ЛЗ.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2	Номер серії	Рядок			Обов'язковий реквізит
3	ЛЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Лікарські засоби»	ЛЗ якому належить серія ЛЗ	Обов'язковий реквізит

7.6.2. Довідник «Каталожні номери»

Довідник призначений для зберігання інформації про каталожні номери МВ .

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит
2	Номер серії	Рядок			Обов'язковий реквізит
3	МВ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»	МВ якому належить каталожний номер МВ	Обов'язковий реквізит

7.6.3. Довідник «Організації»

Довідник призначений для зберігання інформації про Організації. В структурі довідника вказаний необхідний мінімум реквізитів, набір реквізитів може бути доповнений Розробником за необхідністю або вимогою Замовника.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит
2	Найменування скорочене (укр.)	Рядок			Обов'язковий реквізит
3	Найменування скорочене (англ.)	Рядок			Обов'язковий реквізит
4	Найменування повне (укр.)	Рядок			Обов'язковий реквізит
5	Найменування повне (англ.)	Рядок			Обов'язковий реквізит
6	Юридична\Фізична особа	Вибір значення	«Юридична особа» або «Фізична особа»		Обов'язковий реквізит
7	ЄДРПОУ\ІПН	Рядок			Обов'язковий реквізит
8	Форма власності	Рядок			Обов'язковий реквізит
9	Юридична адреса	Рядок		Можлива реалізація окремого довідника	Обов'язковий реквізит
10	Фактична адреса	Рядок		Можлива реалізація окремого довідника	Обов'язковий реквізит
11	Керівник Організації	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Фізичні особи»		Обов'язковий реквізит
12	Головний бухгалтер Організації	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Фізичні особи»		Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

13	Вид організації	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види організацій»		Обов’язковий реквізит
14	Підпорядкований МОЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Значення за замовчуванням «МОЗ», без права зміни	
15	Підпорядкований ТООЗ (Обласні)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Доступний тільки якщо «Вид Організації» = «ЗОЗ» або «Заклад-отримувач». Можливо обрати лише Організацію з видом «ТООЗ (Обласні)».	
16	Підпорядкований ТООЗ (Місцеві)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Доступний тільки якщо «Вид Організації» = «ЗОЗ» або «Заклад-отримувач». Можливо обрати лише Організацію з видом «ТООЗ (Місцеві)».	

7.6.4. Довідник «Види Організацій»

Довідник призначений для зберігання переліку видів Організацій, оскільки за певними видами Організацій в документах може обмежуватися доступ до чи інших функцій.

Довідник має бути попередньо заповнений значеннями: «МОЗ», «ЦГЗ», «ТООЗ (Обласні)», «ТООЗ (Місцеві)», «ЗОЗ прямого підпорядкування», «Логістичне підприємство», «ЗОЗ».

Право додавання нових елементів в довідник має бути лише в Адміністратора системи та відповідального Користувача в МОЗ.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов’язковий реквізит
2	Найменування	Рядок			Обов’язковий реквізит
3	Коментар	Рядок			

7.6.5. Довідник «Контрагенти»

Довідник призначений для зберігання переліку контрагентів-постачальників ЛЗ та МВ.

В структурі довідника вказаний необхідний мінімум реквізитів, набір реквізитів може бути доповнений Розробником за необхідністю або вимогою Замовника.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов’язковий реквізит
2	Найменування скорочене (укр.)	Рядок			Обов’язковий реквізит
3	Найменування скорочене (англ.)	Рядок			Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

4	Найменування повне (укр.)	Рядок			Обов’язковий реквізит
5	Найменування повне (англ.)	Рядок			Обов’язковий реквізит
6	Юридична\Фізична особа	Вибір значення	«Юридична особа» або «Фізична особа»		Обов’язковий реквізит
7	ЄДРПОУ\ІПН	Рядок			Обов’язковий реквізит
8	Форма власності	Рядок			Обов’язковий реквізит
9	Юридична адреса	Рядок		Можлива реалізація окремого довідника	Обов’язковий реквізит
10	Фактична адреса	Рядок		Можлива реалізація окремого довідника	Обов’язковий реквізит
11	Керівник Організації	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Фізичні особи»		Обов’язковий реквізит
12	Головний бухгалтер Організації	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Фізичні особи»		Обов’язковий реквізит
13	Вид контрагента	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види контрагентів» або значення: «Постачальник», «Закупівельна Організація».		

Також в довіднику необхідно відображати всі документи, що були введені в систему з зазначенням конкретного Контрагента. Реалізація на вибір Розробника – це може бути окремий звіт, що відкривається при натисканні «Документи контрагента», чи окрема таблична частина з переліком документів, тощо.

7.6.6. Довідник «Відповідальні особи»

Довідник призначений для зберігання інформації про відповідальних осіб (підписантів) Організацій та Контрагентів (можлива реалізація двома окремими довідниками). Має зберігати історію змін.

В структурі довідника вказаний необхідний мінімум реквізитів, набір реквізитів може бути доповнений Розробником за необхідністю або вимогою Замовника.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов’язковий реквізит
2	Організація або Контрагент	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації» або «Контрагенти»		Обов’язковий реквізит
3	ПІБ Керівника	Рядок			
4	ПІБ Головного бухгалтера	Рядок			

7.6.7. Довідник «Договори контрагентів»

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Довідник призначений для зберігання переліку підписаних Організацією договорів у розрізі видів закупівель та зазначенням фінансової аналітики. При цьому в документах доцільно реалізувати механізм автоматичного заповнення фінансової аналітики з даних, що вказані в договорі.

В структурі довідника вказаний необхідний мінімум реквізитів, набір реквізитів може бути доповнений Розробником за необхідністю або вимогою Замовника.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов’язковий реквізит
2	Організація	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
3	Контрагент	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Контрагенти»		Обов’язковий реквізит
4	Номер оригіналу	Число			Обов’язковий реквізит
5	Дата оригіналу	Дата	ДДММРРРРРР		Обов’язковий реквізит
6	Вид закупівель	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Фінансова аналітика	Обов’язковий реквізит
7	КПК	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»	Фінансова аналітика	Обов’язковий реквізит
8	Вид бюджету	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджету»	Фінансова аналітика	Обов’язковий реквізит
9	Вид коштів	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»	Фінансова аналітика	Обов’язковий реквізит
10	Рік бюджету	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»	Фінансова аналітика	Обов’язковий реквізит
11	Напрям лікування	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
12	Сума договору (грн)	Число			
13	Сума договору (валюта)	Число		З вказанням валюти	

Також в довіднику необхідно відображати всі документи, що були введені в систему з зазначенням конкретного договору. Реалізація на вибір Розробника – це може бути окремий звіт, що відкривається при натисканні «Документи по договору», чи окрема таблична частина з переліком документів, тощо.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

7.6.8. Довідник «Напрями лікування»

Довідник призначений для зберігання переліку напрямів лікування.

Право додавання нових елементів в довідник має бути лише в Адміністратора системи та відповідального Користувача в МОЗ.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит
2	Найменування (укр)	Рядок			Обов'язковий реквізит
3	Найменування (англ.)	Рядок			Обов'язковий реквізит
4	Коментар	Рядок			
5	Деталізується за піднапрямами	Вибір значення	Значення «Так» або «Ні»		Обов'язковий реквізит

7.6.9. Довідник «Піднапрями лікування»

Довідник призначений для зберігання переліку піднапрямів лікування.

Право додавання нових елементів в довідник має бути лише в Адміністратора системи та відповідального Користувача в МОЗ.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит
2	Найменування (укр.)	Рядок			Обов'язковий реквізит
3	Найменування (англ.)	Рядок			Обов'язковий реквізит
4	Коментар	Рядок			

7.6.10. Довідник «Види закупівель»

Довідник призначений для зберігання інформації про можливі види закупівель. Є ключовим розрізом обліку в системі.

Довідник має бути попередньо заповнений значеннями: «Централізовані закупівлі МОЗ», «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)», «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)», «Власні закупівлі ЗОЗ».

Право додавання нових елементів в довідник має бути лише в Адміністратора системи.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит
2	Найменування	Рядок			Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

3	Коментар	Рядок			

7.6.11. Довідник «КПК»

Довідник призначений для зберігання інформації про можливі КПК. Є ключовим розрізом фінансової аналітики.

Право додавання нових елементів в довідник має бути лише в Адміністратора системи.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит
3	Код КПК	Число			Обов'язковий реквізит
2	Найменування	Рядок			Обов'язковий реквізит
3	Коментар	Рядок			

7.6.12. Довідник «Види бюджету»

Довідник призначений для зберігання переліку видів бюджету, оскільки за певними видами Організацій в документах може обмежуватися доступ до чи інших функцій.

Довідник має бути попередньо заповнений значеннями: «Державний бюджет України», «Місцевий бюджет», «Кошти глобального фонду».

Право додавання нових елементів в довідник має бути лише в Адміністратора системи.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит
2	Найменування	Рядок			Обов'язковий реквізит
3	Коментар	Рядок			

7.6.13. Довідник «Види коштів»

Довідник призначений для зберігання переліку видів коштів, оскільки за певними видами Організацій в документах може обмежуватися доступ до чи інших функцій.

Довідник має бути попередньо заповнений значеннями: «Кошти загального фонду», «Кошти спеціального фонду», «Інші джерела (благодійні)», «Кошти глобального фонду».

Право додавання нових елементів в довідник має бути лише в Адміністратора системи.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2	Найменування	Рядок			Обов’язковий реквізит
3	Коментар	Рядок			

7.6.14. Довідник «Рік бюджету»

Довідник призначений для зберігання переліку років бюджету.

Довідник має бути попередньо заповнений значеннями: «2015» - «2025».

Право додавання нових елементів в довідник має бути лише в Адміністратора системи.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов’язковий реквізит
2	Найменування	Рядок			Обов’язковий реквізит

7.6.15. Довідник «Склади»

Довідник призначений для зберігання переліку складів по кожній Організації.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов’язковий реквізит
2	Організація	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		
3	Найменування	Рядок			Обов’язковий реквізит

7.6.16. Довідник «МВО»

Довідник призначений для зберігання переліку матеріально відповідальних осіб по кожній Організації.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов’язковий реквізит
2	Організація	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		
3	Найменування	Рядок			Обов’язковий реквізит

7.6.17. Довідник «Стан ЛЗ та МВ»

Довідник призначений для зберігання переліку станів ЛЗ чи МВ Використовується в документах для визначення стану ЛЗ «Придатний для споживання», «Карантин». Також може використовуватися для визначення чи перебуває МВ в експлуатації чи ні.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит
2	Найменування	Рядок			Обов'язковий реквізит
3	Коментар	Рядок			

7.6.18. Довідник «Одиниці виміру»

Довідник призначений для зберігання переліку одиниць виміру.

Структура довідника:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит
2	Найменування скорочене	Рядок			Обов'язковий реквізит
3	Найменування повне	Рядок			Обов'язковий реквізит

7.6.19. Довідник «Варіанти проведення процедури закупівель»

Довідник призначений для зберігання переліку варіантів проведення процедури закупівель. Довідник використовується в документах модулю «Закупівлі».

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит
2	Найменування	Рядок			Обов'язковий реквізит

7.6.20. Довідник «Статуси плану закупівель»

Довідник призначений для зберігання переліку варіантів проведення процедури закупівель. Довідник використовується в документах модулю «Закупівлі».

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Код	Число		Унікальний ідентифікатор	Обов'язковий реквізит
2	Найменування	Рядок			Обов'язковий реквізит

7.7. Функціональні вимоги та структура іншої довідкової інформації

7.7.1. Довідник «Заборонені серії ЛЗ та МВ»

Довідник призначений для зберігання інформації про заборонені до використання серії ЛЗ та МВ. Є основою для формування звіту-повідомлення, що має автоматично відкриватися

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

при відкритті системи Користувачем та відображати які серії ЛЗ та МВ з наявних залишків Держлікслужба заборонила до використання.

Довідник має зберігати періодичну інформацію, з відображенням дати початку заборони використання, датою закінчення заборони, та причину заборони.

Дані в довідник мають завантажуватись автоматично з офіційного відкритого джерела (відповідно і структура довідника має відповідати структурі джерела інформації), яке буде вказане МОЗ України.

7.7.2. Таблиця відповідності «ЛЗ-МНН-Форма випуску-Дозування» та «ЛЗ-Серії ЛЗ»

В системі має зберігатися таблиця відповідності по чотирьом ключовим довідникам «ЛЗ»-«МНН»-«Форма випуску»-«Дозування» та таблиця відповідності по довідникам «ЛЗ»-«Серії ЛЗ».

Система відповідності необхідна як для побудови коректного обліку, так і для зручності роботи Користувача, що має забезпечуватися реалізацією механізму «зворотного вводу даних».

По документах системи реалізація «зворотного вводу даних» передбачає, що Користувач заповнює одне із значень унікального ідентифікатору одного довідника, при цьому для заповнення унікального ідентифікатору наступного довідника система має пропонувати значення для заповнення з урахуванням існуючої відповідності. При цьому порядок заповнення значень Користувачем не має значення, «зворотній ввід даних» має працювати як «справа-наліво», так і «зліва-направо». Також, якщо значенню, що вказав Користувач, в якості унікального ідентифікатора одного довідника, відповідає лише одне значення унікальних ідентифікаторів іншого довідника, то наступні значення мають заповнитися в документ автоматично.

Дані в таблицю відповідності мають заповнюватись автоматично з офіційного відкритого джерела даних, що буде вказане МОЗ України.

7.7.3. Таблиця відповідності «МВ- GMDN» та «МВ-Каталожний номер»

В системі має зберігатися таблиця відповідності по ключовим довідникам «МВ»-«GMDN» та таблиця відповідності по довідникам «МВ»-«Каталожні номери».

Система відповідності необхідна як для побудови коректного обліку, так і для зручності роботи Користувача, що має забезпечуватися реалізацією механізму «зворотного вводу даних».

По документах системи реалізація «зворотного вводу даних» передбачає, що Користувач заповнює одне із значень унікального ідентифікатору одного довідника, при цьому для заповнення унікального ідентифікатору наступного довідника система має пропонувати значення для заповнення з урахуванням існуючої відповідності. При цьому порядок заповнення значень Користувачем не має значення, «зворотній ввід даних» має працювати як «справа-наліво», так і «зліва-направо». Також, якщо значенню, що вказав Користувач, в якості унікального ідентифікатора одного довідника, відповідає лише одне значення унікальних ідентифікаторів іншого довідника, то наступні значення мають заповнитися в документ автоматично.

!В ідеальному варіанті реалізації дані в таблицю відповідності мають завантажуватися автоматично, проте на момент написання технічного завдання немає відкритого офіційного джерела даних з такою відповідністю. Тому, до тих пір, поки не існує відкритого джерела даних, дані в таблицю відповідності мають заповнюватись вручну (необхідно створити окрему роль для адміністрування довідника), після визначення відкритого джерела даних Розробник має реалізувати автоматичне заповнення даних.

7.7.4. Таблиця коефіцієнтів одиниць виміру

В системі має зберігатися таблиця коефіцієнтів одиниць виміру для заповнення значень мінімальної одиниці виміру та коефіцієнту відповідності між декількома одиницями виміру у розрізі кожного ЛЗ (або МВ). При цьому має бути врахована первинна упаковка, вторинна упаковка та відображення коефіцієнту (кількості) між вторинною та первинною упаковкою.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

По ЛЗ такі дані містяться в ДРЛЗ, мають автоматично завантажуватися в систему при завантаженні (оновленні) довідника ЛЗ.

Дані таблиці мають використовуватися в документах при внесенні даних по ЛЗ та МВ, та в звітах для можливості відображення залишків ЛЗ та МВ до мінімальної (або уніфікованої) одиниці виміру та подальшого групування даних в звітах.

8. Модуль №3 «Формування Номенклатури, формування повної 100% потреби та збору заявок»

Модуль розподіляється на три розділи:

1) «Формування повної 100% потреби»;
2) «Формування номенклатури та обсягів фінансування»;
3) «Формування заявок».

В даному модулі наведено документи, що відображають процес збору повної 100% потреби у розрізі МНН по нозологіям, де не запроваджена методологія розрахунку потреби, а також документи для розрахунку потреби по нозологіям, де запроваджена методологія розрахунку потреби. На момент написання технічного завдання МОЗ ініціював процес впровадження методології розрахунку потреби по окремим нозологіям, по яким раніше методологія не була запроваджена. Оскільки цей процес не є завершеним, доцільно на першому етапі впровадження системи реалізувати документи по формуванню потреби без функціоналу розрахунків. Після завершення запровадження методології розрахунку потреби по окремим нозологіям доцільно перейти до другого етапу впровадження – виокремити нозології, по яким методологія розрахунку буде запроваджена та окремо для кожної з нозологій реалізувати документи з розрахунковим функціоналом.

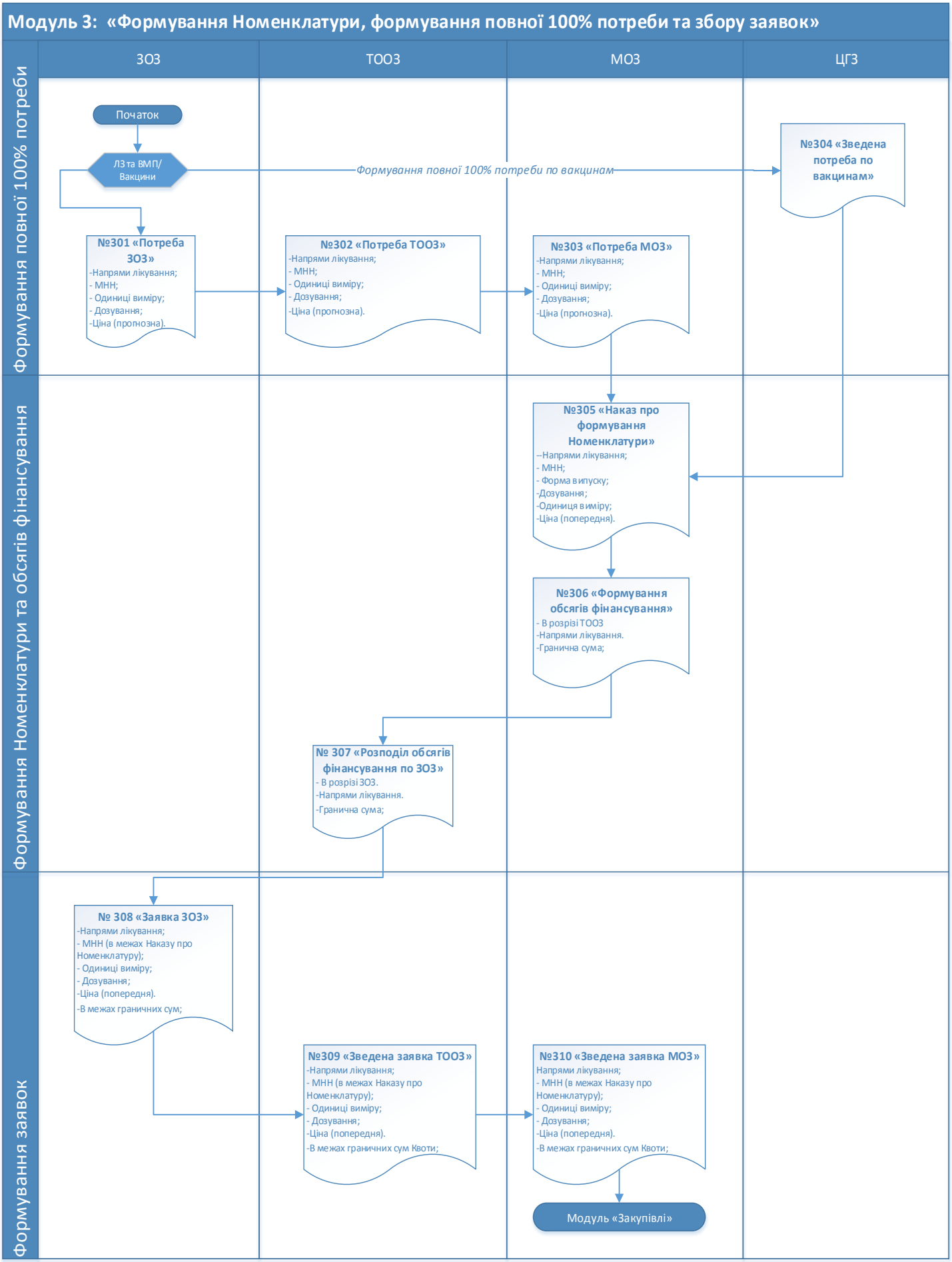
В другому розділі модулю відображаються документи по формуванню номенклатури, що є підставою для проведення процедур закупівель («Централізовані закупівлі МОЗ»), та встановлення обсягів фінансування – сумових обмежень відповідно до кошторисних призначень, в рамках яких можуть бути здійснені закупівлі.

В третьому розділі відображені документи, що фіксують процес формування заявок на закупівлю ЛЗ та МВ. На момент написання технічного завдання заявки формуються тільки по закупівлям, що здійснює МОЗ («Централізовані закупівлі МОЗ») в межах встановлених обсягів фінансування.

На другому етапі впровадження доцільно запропонувати використовувати функціонал збору заявок для закупівель, що здійснюють ТООЗ різного рівня («Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)» та «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)».

8.1.Графічна схема

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE



8.2. Розділ «Формування повної 100% потреби»

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

8.2.1. Перелік документів розділу «Формування повної 100% потреби»

1. Документ (№301) «Потреба ЗОЗ»;
2. Документ (№302) «Потреба ТООЗ»;
3. Документ (№303) «Потреба МОЗ»;
4. Документ (№304) «Зведена потреба по вакцинах»;

8.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів

В рамках даного розділу Користувачам може бути присвоєна окрема Роль, що регулює функції та права доступу Користувачів до документів (при цьому враховано, що окрім МОЗ зведену потребу по країні може формувати не тільки МОЗ, по вакцинах її формує ЦГЗ, відповідно ЦГЗ необхідно встановити роль вищого рівня «Роль МОЗ. Управління потребами», оскільки створювати окрему роль з аналогічним функціоналом недоцільно).Всі документи мають бути підписані ЕЦП.

Роль «ЗОЗ. Управління потребами» створює документ «Потреба ЗОЗ» для відображення повної 100% потреби в ЛЗ та МВ в Організації.

Роль «ТООЗ (Область). Управління потребами» створює документ «Потреба ТООЗ (Обласні)» для відображення повної 100% потреби в ЛЗ та МВ в цілому по Області, по всіх ЗОЗ, що їм підпорядковані, або, якщо така Роль призначена ЗОЗ прямого підпорядкування, то відображає повну 100% потребу по власній Організації.

Роль «МОЗ. Управління потребами» створює документ «Потреба МОЗ» для відображення повної 100% потреби в ЛЗ та МВ в цілому по країні.

Роль «МОЗ. Управління потребами» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі (Організація = МОЗ). Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей.

Роль «ТООЗ (Область). Управління потребами» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей.

Роль «ЗОЗ. Управління потребами» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі (Організація = ЗОЗ).

8.2.3. Функціональні вимоги та структура документів

8.2.3.1. Документ «Документ (№301) «Потреба ЗОЗ»

Документ призначений для відображення ЗОЗ повної 100% потреби в ЛЗ та МВ.

Документ створюється і заповнюється Користувачем вручну.

Документ формується у розрізі напрямів лікування – по кожному напряму лікування створюється окремий документ. Вибираються тільки елементи довідника «напрями лікування» без ознаки «централізований розрахунок потреби».

Необхідно реалізувати два види операцій в документі – «Первинний» (створюється раз на рік) та «Зміни» (для реєстрації змін впродовж року).

В системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов’язаних документів.

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Потреба ЗОЗ». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
6	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
7	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
8	«Потреба ЗОЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Потреба ЗОЗ»	Поле доступне для заповнення тільки для документу з видом «Зміни», вказується первинний документ «Потреба ЗОЗ».	

Документ «Потреба ЗОЗ». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		
4	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
6	Кількість	Число		6 знаків після коми	
7	Ціна (грн.)	Число		Прогнозована ціна	
8	Сума (грн.)	Число			

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Документ «Потреба ЗОЗ». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
4	Кількість	Число		6 знаків після коми	
5	Ціна (грн.)	Число		Прогнозована ціна	
6	Сума (грн.)	Число			

Оскільки після формування «Потреби ЗОЗ» всіма ЗОЗ в межах області ТООЗ має сформувати зведену потребу по області (по закладах, що їм підпорядковані), доцільно реалізувати механізм сповіщень ТООЗ або звіт, в якому б ТООЗ отримав інформацію хто з підпорядкованих ЗОЗ сформував «Потребу ЗОЗ», а хто ще не сформував.

8.2.3.2. Документ (№302) «Потреба ТООЗ»

Документ призначений для:

- Формування зведеної потреби по ТООЗ (Обласні) – в такому випадку табличні частини по ЛЗ та МВ заповнюються сумарними даними, що були вказані в «Потребі ЗОЗ» по всіх ЗОЗ, що підпорядковані ТООЗ (Обласні).

- Формування потреби по ЗОЗ прямого підпорядкування – в такому випадку табличні частини по ЛЗ та МВ заповнюються Користувачем вручну.

Документ формується у розрізі напрямів лікування – по кожному напряму лікування створюється окремий документ. Вибираються тільки елементи довідника «напрями лікування» без ознаки «централізований розрахунок потреби».

Необхідно реалізувати два види операцій в документі – «Первинний» (створюється раз на рік) та «Зміни» (для реєстрації змін впродовж року).

В системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов’язаних документів.

У разі, якщо документ створює Користувач по Організації з видом «ТООЗ (обласні), то документ має заповнюватись автоматично (по натисканні кнопки «Заповнити»), при цьому ручне коригування даних в табличних частинах не допускається, оскільки документ заповнюється сумарними даними в розрізі кожного МНН (або GMDN) по даним «Потреби ЗОЗ», що підпорядковані ТООЗ.

У разі, якщо документ створює Користувач по Організації з видом «ЗОЗ прямого підпорядкування», табличні частини Користувач заповнює вручну. Закладка «Перелік заявок ЗОЗ» не має відображатися взагалі.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Документ складається з шапки документу та трьох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Потреба ТООЗ». Структура документу. Шапка документу

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
6	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
7	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
8	«Потреба ТООЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Потреба ЗОЗ»	Поле доступне для заповнення тільки для документу з видом «Зміни», вказується первинний документ «Потреба ТООЗ».	

Документ «Потреба ТООЗ». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		
4	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
6	Кількість	Число		Сумарна кількість у розрізі МНН по всім «Потребам ЗОЗ»	
7	Ціна (грн.)	Число		Середня ціна у розрізі МНН по всім «Потребам ЗОЗ»	
8	Сума (грн.)	Число		Загальна сума у розрізі МНН по всім «Потребам ЗОЗ»	

Документ «Потреба ТООЗ». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
4	Кількість	Число		Сумарна кількість у розрізі GMDN по всім «Потребам ЗОЗ»	
5	Ціна (грн.)	Число		Середня ціна у розрізі GMDN по всім «Потребам ЗОЗ»	
6	Сума (грн.)	Число		Загальна сума у розрізі GMDN по всім «Потребам ЗОЗ»	

Документ «Потреба ТООЗ». Закладка «Перелік потреб ЗОЗ»:

На даній закладці має відображатися перелік документів «Потреба ЗОЗ», на підставі яких заповнилися сумарні дані по ЛЗ та МВ. При цьому в Користувача має бути можливість відкрити документ «Потреба ЗОЗ» для перегляду в один клік.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Не редагується, лише перегляд
2	«Потреба ЗОЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Потреба ЗОЗ»		Не редагується, лише перегляд

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Оскільки після формування «Потреби ТООЗ» всіма ТООЗ (Обласні) МОЗ має сформувати зведену потребу по країні, доцільно реалізувати механізм сповіщень. Також доцільно реалізувати механізм сповіщень або звіт, в якому б ТООЗ отримав інформацію хто з підпорядкованих ЗОЗ (Обласні) сформував «Потребу ЗОЗ», а хто ще не сформував.

8.2.3.3. Документ (№303) «Потреба МОЗ»

Документ призначений для формування зведеної потреби в ЛЗ та МВ по країні.

Документ формується у розрізі напрямів лікування – по кожному напряму лікування створюється окремий документ. Вибираються тільки елементи довідника «напрями лікування» без ознаки «централізований розрахунок потреби».

Необхідно реалізувати два види операцій в документі – «Первинний» (створюється раз на рік) та «Зміни» (для реєстрації змін впродовж року).

В системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов’язаних документів.

Документ має заповнюватися автоматично (кнопка «Заповнити) по даним всіх документів «Потреба ТООЗ (Обласні).

Документ складається з шапки документу та трьох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Потреба МОЗ». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
6	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
7	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
8	«Потреба МОЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Потреба МОЗ»	Поле доступне для заповнення тільки для документу з видом «Зміни», вказується первинний документ «Потреба МОЗ».	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Документ «Потреба МОЗ». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		
4	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
6	Кількість	Число		Сумарна кількість у розрізі МНН по всім «Потребам ТООЗ»	
7	Ціна (грн.)	Число		Середня ціна у розрізі МНН по всім «Потребам ТООЗ»	
8	Сума (грн.)	Число		Загальна сума у розрізі МНН по всім «Потребам ТООЗ»	

Документ «Потреба МОЗ». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

4	Кількість	Число		Сумарна кількість у розрізі GMDN по всім «Потребам ТООЗ»	
5	Ціна (грн.)	Число		Середня ціна у розрізі GMDN по всім «Потребам ТООЗ»	
6	Сума (грн.)	Число		Загальна сума у розрізі GMDN по всім «Потребам ТООЗ»	

Документ «Потреба МОЗ». Закладка «Перелік потреб ТООЗ»:

На даній закладці має відображатися перелік документів «Потреба ЗОЗ», на підставі яких заповнилися сумарні дані по ЛЗ та МВ. При цьому в Користувача має бути можливість відкрити документ «Потреба ТООЗ» для перегляду в один клік.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Не редагується, лише перегляд
2	«Потреба ТООЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Потреба ТООЗ»		Не редагується, лише перегляд

Доцільно реалізувати механізм сповіщень або звіт, в якому б МОЗ отримав інформацію хто з підпорядкованих ТООЗ (Обласні) та ЗОЗ прямого підпорядкування сформував «Потребу ТООЗ», а хто ще не сформував.

8.2.3.4. Документ (№304) «Зведена потреба по вакцинах»

Документ призначений для формування зведеної потреби в ЛЗ по нозологіям для яких вже впроваджена методологія розрахунку 100% потреби в цілому по країні.

Документ формується у розрізі напрямів лікування – по кожному напряму лікування створюється окремий документ. Вибираються тільки елементи довідника «напрями лікування» з ознакою «централізований розрахунок потреби».

Необхідно реалізувати два види операцій в документі – «Первинний» (створюється раз на рік) та «Зміни» (для реєстрації змін впродовж року).

В системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов’язаних документів.

Документ складається з шапки документу та однієї табличної частини (закладки).

Документ «Зведена потреба по вакцинам». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
6	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
7	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
8	«Зведена потреба по вакцинам»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Зведена потреба по вакцинам»	Поле доступне для заповнення тільки для документу з видом «Зміни», вказується первинний документ «Зведена потреба по вакцинам».	

Документ «Зведена потреба по вакцинам». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		
4	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
6	Кількість	Число			
7	Ціна (грн.)	Число			
8	Сума (грн.)	Число			

8.3. Розділ «Формування номенклатури та обсягів фінансування»

8.3.1. Перелік документів розділу «Формування номенклатури та обсягів фінансування»

1. Документ (№305) «Наказ про формування номенклатури».
2. Документ (№306) «Формування обсягів фінансування МОЗ».
3. Документ (№307) «Розподіл обсягів фінансування по ЗОЗ».

8.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

В рамках даного розділу Користувачам може бути присвоєна окрема Роль, що регулює функції та права доступу Користувачів до документів.

Роль «МОЗ. Управління розподілами» створює документ «Формування обсягів фінансування МОЗ» для відображення сумової межі, в рамках якої можливе здійснення закупівель та розподілення її по областям (ТООЗ (Обласні) та ЗОЗ прямого підпорядкування).

Роль «ТООЗ (Область). Управління розподілами» створює документ «Розподіл обсягів фінансування по ЗОЗ» для відображення сумової межі, в рамках якої можливе здійснення закупівель та розподілення її по ЗОЗ, що підпорядковані.

Роль «Формування номенклатури МОЗ» створює документ «Наказ про формування номенклатури» для відображення переліку номенклатури, що будуть закуповуватися МОЗ як «Централізовані закупівлі МОЗ».

Роль «МОЗ. Управління розподілами» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі (Організація = МОЗ); може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей.

Роль «ТООЗ (Область). Управління розподілами» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі.

Роль «Формування номенклатури МОЗ» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі.

8.3.3. Функціональні вимоги та структура документів

8.3.3.1. Документ (№305) «Наказ про формування номенклатури»

Документ призначений для відображення переліку номенклатури, що буде закуповуватися МОЗ на централізованому рівні («Централізовані закупівлі МОЗ») з залученням міжнародних закупівельних організацій та ЦЗО.

Необхідно реалізувати два види операцій в документі – «Первинний» (створюється раз на рік) та «Зміни» (для реєстрації змін впродовж року).

В системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов’язаних документів.

Документ формує користувач, якому встановлена роль «Формування номенклатури МОЗ».

Документ (його табличні частини по ЛЗ та МВ) має заповнюватися автоматично (кнопка «Заповнити) по даним всіх документів «Потреба МОЗ», при цьому Користувач може видалити чи змінити значення в рядках вручну.

Документи формуються у розрізі напрямів лікування – на кожен напрям лікування окремий документ.

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Наказ про формування номенклатури». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
6	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
7	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
8	«Наказ про формування номенклатури»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Наказ про формування номенклатури»	Поле доступне для заповнення тільки для документу з видом «Зміни», вказується первинний документ «Наказ про формування номенклатури».	

Документ «Наказ про формування номенклатури». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		
4	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
6	Кількість	Число			
7	Ціна (грн.)	Число			
8	Сума (грн.)	Число			

Документ «Наказ про формування номенклатури». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
4	Кількість	Число			
5	Ціна (грн.)	Число			
6	Сума (грн.)	Число			

Також необхідно реалізувати закладку «Додатково», на якій будуть зазначатися підписанти документу та їх посади, а також друковану форму документу.

8.3.3.2.Документ (№306) «Формування обсягів фінансування МОЗ»

Документ призначений для встановлення граничних обсягів фінансування МОЗ та розподілу обсягів фінансування між областями – ТООЗ (Обласні) та ЗОЗ прямого підпорядкування для відображення граничної суми, в рамках якої МОЗ буде здійснювати закупівлі ЛЗ та МВ («Централізовані закупівлі МОЗ»).

Необхідно реалізувати два види операцій в документі – «Первинний» (створюється раз на рік) та «Зміни» (для реєстрації змін впродовж року).

В системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов’язаних документів.

Документ формує користувач, якому встановлена роль «МОЗ. Управління розподілами».

Документи формуються у розрізі напрямів лікування – на кожен напрям лікування окремий документ.

Документ складається з шапки документу та табличної частини.

Документ «Формування обсягів фінансування МОЗ». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ».	Обов'язковий реквізит
7	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов'язковий реквізит
8	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов'язковий реквізит
9	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов'язковий реквізит
10	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов'язковий реквізит
11	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
12	«Формування обсягів фінансування МОЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Формування обсягів фінансування МОЗ»	Поле доступне для заповнення тільки для документу з видом «Зміни», вказується первинний документ «Формування обсягів фінансування МОЗ».	

Таблична частина документу:

Документ «Формування обсягів фінансування МОЗ». Закладка «Розподіл обсягів фінансування». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Вказуються лише організації з видом «ТООЗ (Обласні)» та «ЗОЗ прямого підпорядкування»	
3	Обсяги фінансування (грн.)	Число			

8.3.3.3.Документ (№307) «Розподіл обсягів фінансування по ЗОЗ»

Документ призначений для встановлення граничних обсягів фінансування ТООЗ (Обласні) та розподілу виділеного їм обсягу фінансування між ЗОЗ, що їм підпорядковуються, в рамках якого МОЗ буде здійснювати закупівлі ЛЗ та МВ («Централізовані закупівлі МОЗ»).

Необхідно реалізувати два види операцій в документі – «Первинний» (створюється раз на рік) та «Зміни» (для реєстрації змін впродовж року).

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

В системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов'язаних документів.

Документ формує користувач, якому встановлена роль «ТООЗ (Область). Управління розподілами».

Документи формуються у розрізі напрямів лікування – на кожен напрям лікування окремий документ.

Для зручності роботи Користувача необхідно довідково відображати суму обсягу фінансування, що виділив МОЗ у розрізі напряму лікування (та підняпряму, якщо напрям деталізується до піднапрямів), яку користувач має розподілити між підпорядкованими йому ЗОЗ. Також необхідно реалізувати контроль при проведенні документу на не перевищення суми документу (у розрізі напряму) обсягу фінансування, що виділив МОЗ. У разі, якщо Користувач в документі розподіляє більше, ніж було виділено МОЗ, документ не має проводитися, система має відобразити помилку. Контроль має працювати з урахуванням всіх документів змін на актуальну дату створення документу.

Документ складається з шапки документу та табличної частини.

Документ «Розподіл обсягів фінансування по ЗОЗ». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов'язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов'язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов'язковий реквізит
6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ».	Обов'язковий реквізит
7	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов'язковий реквізит
8	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов'язковий реквізит
9	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов'язковий реквізит
10	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

11	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
12	«Розподіл обсягів фінансування по ЗОЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Розподіл обсягів фінансування по ЗОЗ»	Поле доступне для заповнення тільки для документу з видом «Зміни», вказується первинний документ «Розподіл обсягів фінансування по ЗОЗ».	

Таблична частина документу:

Документ «Розподіл обсягів фінансування по ЗОЗ». Закладка «Розподіл обсягів фінансування». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	ЗОЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Вказуються лише організації з видом «ЗОЗ», лише ті, що підпорядковані ТООЗу, що формує документ.	
3	Обсяг фінансування (грн.)	Число			

8.4. Розділ «Формування заявок»

8.4.1. Перелік документів розділу «Формування заявок»

1. Документ (№308) «Заявка ЗОЗ»
2. Документ (№309) «Зведена заявка ТООЗ»
3. Документ (№310) «Зведена заявка МОЗ».

8.4.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів

В рамках даного розділу Користувачам може бути присвоєна окрема Роль, що регулює функції та права доступу Користувачів до документів.

Роль «ЗОЗ. Управління заявками» створює документ «Заявка ЗОЗ» для відображення потреби в ЛЗ та МВ в Організації, що будуть закуповуватися МОЗ («Централізовані закупівлі МОЗ»).

Роль «ТООЗ (Область). Управління заявками» створює документ «Зведена заявка ТООЗ» для відображення потреби в ЛЗ та МВ в цілому по Області, по всіх ЗОЗ, що їм підпорядковані, що будуть закуповуватися МОЗ («Централізовані закупівлі МОЗ»). Якщо така

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Роль призначена ЗОЗ прямого підпорядкування, то відображає потребу в ЛЗ та МВ по власній Організації, що будуть закуповуватися МОЗ («Централізовані закупівлі МОЗ»).

Роль «МОЗ. Управління заявками» створює документ «Зведена заявка МОЗ» для відображення потреби в ЛЗ та МВ в цілому по країні – по всіх ТООЗ та ЗОЗ прямого підпорядкування, що будуть закуповуватися МОЗ («Централізовані закупівлі МОЗ»). При цьому враховані наступні варіанти заповнення документу:

- формування «Зведеної заявки МОЗ» на підставі даних заявок ТООЗ (процес ЗОЗ-ТООЗ-МОЗ);
- формування та ручне заповнення «Зведеної заявки МОЗ» з автоматичним послідуючим формуванням нових «Зведених заявок ТООЗ» та механізмом сповіщення ТООЗ, що мають погодити заявку (процес МОЗ-ТООЗ-ЗОЗ). Роль «МОЗ. Управління заявками» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі (Організація = МОЗ). Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей.

Роль «ТООЗ (Область). Управління заявками» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей.

Роль «ЗОЗ. Управління заявками» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі (Організація = ЗОЗ).

8.4.3. Функціональні вимоги та структура документів

8.4.3.1. Документ (№308) «Заявка ЗОЗ»

Документ призначений для відображення ЗОЗ потреби (заявок на закупівлю) в ЛЗ та МВ, що будуть закуплені як «Централізовані закупівлі МОЗ», з урахуванням обсягів фінансування, що розподілені на ЗОЗ. МОЗ здійснюватиме закупівлі лише по тим МНН (GMDN), що були вказані в «Наказі про формування номенклатури», відповідно, при опрацюванні табличних частин по ЛЗ та МВ, Користувач може обирати лише ті елементи, що були зазначені в «Наказі про формування номенклатури» з урахуванням всіх змін на дату створення документу.

Створений документ «Заявка ЗОЗ» подається на перегляд у ТООЗ (Обласні), якому підпорядкований ЗОЗ, тому в системі доцільно реалізувати декілька статусів документу: за замовчування встановлювати статус «Створено» (без права зміни для Ролі «ЗОЗ. Управління заявками»), при опрацюванні документу ТООЗ (Обласні) дозволити Ролі «ТООЗ (Область). Управління заявками» зміну статусу на «погоджено» або «відхилено». Якщо ТООЗ (Обласні) відхилив «Заявку ЗОЗ», то Користувач створює новий документ по ЗОЗ, а не коригує існуючий.

Для зручності Користувача в документі потрібно довідково відобразити розмір встановлених обсягів фінансування за напрямом лікування (всього встановлено на звітний рік) та залишковий розмір обсягів фінансування (всього встановлено на звітний рік – сума всіх попередньо створених заявок в статусі «створено» та «погоджено»). Також доцільно реалізувати контроль на не перевищення обсягів фінансування: якщо загальна сума всіх заявок (з урахуванням поточного документу по вибраному напряму лікування за вибраний бюджетний рік) перевищує залишковий розмір обсягів фінансування, то система має відображати помилку та повідомлення.

Документ створюється і заповнюється Користувачем вручну.

Документ формується у розрізі напрямів лікування – по кожному напряму лікування створюється окремий документ. Вибираються тільки елементи довідника «напрями лікування» без ознаки «централізований розрахунок потреби».

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Заявка ЗОЗ». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ».	Обов’язковий реквізит
7	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
8	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
9	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
10	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
11	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
12	Статус	«Створено», «Погоджено» або «Відхилено»			

Документ «Заявка ЗОЗ». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

4	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
6	Орієнтовна ціна за одиницю	Число	Документ «Наказ про формування номенклатури»	Орієнтовна ціна має заповнюватися автоматично з «Наказу про формування номенклатури»	Не редагується Користувачем вручну
7	Залишки (Кількість)	Число	Автоматичне заповнення значення	Залишок по МНН по всій Організації по всім видам закупівель	Не редагується Користувачем вручну
8	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі МОЗ»	Число	Автоматичне заповнення значення	Залишок по МНН по всій Організації тільки, що були закуплені як «Централізовані закупівлі МОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
9	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)»	Число	Автоматичне заповнення значення	Залишок по МНН по всій Організації тільки, що були закуплені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)»	Не редагується Користувачем вручну
10	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)»	Число	Автоматичне заповнення значення	Залишок по МНН по всій Організації тільки, що були закуплені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)»	Не редагується Користувачем вручну
11	Залишки (Кількість) «Власні ЗОЗ»	Число	Автоматичне заповнення значення	Залишок по МНН по всій Організації тільки, що були закуплені як «Власні ЗОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
12	З них кількість одиниць, термін придатності яких менше 6 місяців	Число	Автоматичне заповнення значення	Розрахунок кількості одиниць по МНН, термін придатності яких менше 6 місяців, по всім даним системи	
13	Очікувані поставки	Число			
14	Річний обсяг 100% потреби (Кількість)	Число	Документ «Потреба ЗОЗ»	Значення має автоматично заповнюватися із документу «Потреба ЗОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
15	Розрахункове середньомісячне використання	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби (Кількість)»/12		Не редагується Користувачем вручну

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

16	Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби (Кількість)»- «Очікувані поставки»- «Залишки (Кількість)»		Не редагується Користувачем вручну
17	Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Сума, грн.)	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)»* «Орієнтовна ціна за одиницю»		Не редагується Користувачем вручну
18	Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)	Число		Заповнюється Користувачем вручну	
19	Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Сума, грн.)	Число	Розрахунок значення = «Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)»* «Орієнтовна ціна за одиницю»		Не редагується Користувачем вручну
20	% забезпечення річної 100% потреби згідно з наявним обсягом фінансування на «Рік бюджету» (у кількісному вираженні)	Число	Розрахунок значення = «Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)»/ Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)		
21	% забезпечення річної 100% потреби згідно з наявним обсягом фінансування на «Рік бюджету» (у грошовому вираженні)	Число	Розрахунок значення = Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Сума, грн.)/ Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Сума, грн.)		

Документ «Заявка ЗОЗ». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
4	Орієнтовна ціна за одиницю	Число	Документ «Наказ про формування номенклатури»	Орієнтовна ціна має заповнюватися автоматично з «Наказу про формування номенклатури»	Не редагується Користувачем вручну
5	Залишки (Кількість)	Число	Автоматичне заповнення значення	Залишок по GMDN по всій Організації по всім видам закупівель	Не редагується Користувачем вручну
6	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі МОЗ»	Число	Автоматичне заповнення значення	Залишок по GMDN по всій Організації тільки, що були закуплені як «Централізовані закупівлі МОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
7	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)»	Число	Автоматичне заповнення значення	Залишок по GMDN по всій Організації тільки, що були закуплені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)»	Не редагується Користувачем вручну
8	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)»	Число	Автоматичне заповнення значення	Залишок по GMDN по всій Організації тільки, що були закуплені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)»	Не редагується Користувачем вручну
9	Залишки (Кількість) «Власні ЗОЗ»	Число	Автоматичне заповнення значення	Залишок по GMDN по всій Організації тільки, що були закуплені як «Власні ЗОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
10	З них, кількість одиниць, термін придатності яких менше 6 місяців	Число	Автоматичне заповнення значення	Розрахунок кількості одиниць по GMDN, термін придатності яких менше 6 місяців, по всім даним системи	
11	Очікувані поставки	Число			
12	Річний обсяг 100% потреби (Кількість)	Число	Документ «Потреба ЗОЗ»	Значення має автоматично заповнюватися із документу «Потреба ЗОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
13	Розрахункове середньомісячне використання	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби (Кількість)»/12		Не редагується Користувачем вручну

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

14	Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби (Кількість)»- «Очікувані поставки»- «Залишки (Кількість)»		Не редагується Користувачем вручну
15	Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Сума, грн.)	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)»* «Орієнтовна ціна за одиницю»		Не редагується Користувачем вручну
16	Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)	Число		Заповнюється Користувачем вручну	
17	Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Сума, грн.)	Число	Розрахунок значення = «Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)»* «Орієнтовна ціна за одиницю»		Не редагується Користувачем вручну
18	% забезпечення річної 100% потреби згідно з наявним обсягом фінансування на «Рік бюджету» (у кількісному вираженні)	Число	Розрахунок значення = «Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)»/ Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)		
19	% забезпечення річної 100% потреби згідно з наявним обсягом фінансування на «Рік бюджету» (у грошовому вираженні)	Число	Розрахунок значення = Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Сума, грн.)/ Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Сума, грн.)		

8.4.3.2. Документ (№309) «Зведена заявка ТООЗ»

Документ призначений для формування зведеної заявки по ТООЗ (Обласні) – в такому випадку має бути передбачено два варіанти створення та заповнення документу.

Перший варіант (Рух заявок «ЗОЗ-ТООЗ-МОЗ»). Документ створюється вручну Користувачем (Роль «МОЗ. Управління заявками»). Документ має заповнюватися автоматично, табличні частини по ЛЗ та МВ заповнюються автоматично або при натисканні кнопки «заповнити» сумарними даними, що були вказані в «Заявці ЗОЗ» (документи що ще не були включені до інших «Зведених заявок ТООЗ» та тільки у статусі «погоджено») по всіх ЗОЗ, що підпорядковані ТООЗ (Обласні).

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Другий варіант (Рух заявок «МОЗ-ТООЗ-ЗОЗ»). Документ створюється вручну Користувачем (Роль «МОЗ. Управління заявками»). Документ заповнюється Користувачем вручну. При цьому необхідно передбачити зручний механізм формування структури документу (зручний механізм вибору переліку ЗОЗ та зручний механізм вибору МНН (GMDN), що будуть включені в заявку). Оскільки, як правило, формування заявки за принципом «МОЗ-ТООЗ-ЗОЗ» відбувається при зміні певних заявок (на кожну зміну має створюватися окремий документ), то можливий варіант реалізації – вибір «Зведеної заявки ТООЗ», яку необхідно змінити та повторення її структури (перелік ТООЗ, МНН (GMDN)) у новому документі. При цьому розрахункові значення та значення, що заповнюються автоматично мають бути актуальними на дату документу.

На закладці «Заявки ЗОЗ» по всьому переліку підпорядкованих ЗОЗ, що вказані в документі, мають сформуватися документи «Заявка ЗОЗ» з заповненими значеннями сумарних даних (окрема кнопка «Сформувати заявки для ЗОЗ») та Користувачам ЗОЗ (Роль «ЗОЗ. Управління заявками») система має надіслати інформаційне повідомлення (окрема кнопка «Надіслати повідомлення»). Далі Користувачі працюють над погодженням з використанням статусів документів. Для аналізу даних, переліку документів та їх деталізації Користувачі можуть використовувати звіти «(№806) Звіт «Аналіз заявок (перелік документів)» та «(№807) Звіт «Аналіз заявок (зведені показники)».

Також документ призначений для формування заявки по ЗОЗ прямого підпорядкування – в такому випадку табличні частини по ЛЗ та МВ заповнюються Користувачем вручну.

Створений документ «Зведена заявка ТООЗ» подається на перегляд у МОЗ, тому в системі доцільно реалізувати декілька статусів документу: за замовчування встановлювати статус «Створено» (без права зміни для Ролі «ТООЗ (Обласні). Управління заявками»), при опрацюванні документу МОЗ дозволити Ролі «МОЗ. Управління заявками» зміну статусу на «погоджено» або «відхилено».

Документ формується у розрізі напрямів лікування – по кожному напряму лікування створюється окремий документ. Вибираються тільки елементи довідника «напрями лікування» без ознаки «централізований розрахунок потреби».

Документ складається з шапки документу та трьох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Зведена заявка ТООЗ». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ».	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

7	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
8	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
9	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
10	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
11	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
12	Статус	«Створено», «Погоджено» або «Відхилено»			

Документ «Зведена заявка ТООЗ». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

Структура табличної частини має формуватися відповідно до кількості ЗОЗ, заявки котрих включені до «Зведеної заявки ТООЗ», як окремий рівень групування даних – тобто по кожному ЗОЗ необхідно відобразити дані, що зазначені в табличці, що наведена нижче в рядках № 6-21. А також підсумкові дані , що зазначені в табличці в рядках № 6-21 по ТООЗ в цілому (сумарно по всіх ЗОЗ). Для цього у структурі додаються окремі стовпчики по кожному ЗОЗ (верхній рівень групування) та реквізити для заповнення №6-21 (нижній рівень групування).

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки, якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		
4	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

6	Орієнтовна ціна за одиницю	Число	Документ «Наказ про формування номенклатури»	Орієнтовна ціна має заповнюватися автоматично з «Наказу про формування номенклатури»	Не редагується Користувачем вручну
7	Залишки (Кількість)	Число	Автоматичне заповнення значення		Не редагується Користувачем вручну
8	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі МОЗ»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Централізовані закупівлі МОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
9	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)»	Не редагується Користувачем вручну
10	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)»	Не редагується Користувачем вручну
11	Залишки (Кількість) «Власні ЗОЗ»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Власні ЗОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
12	З них, кількість одиниць, термін придатності яких менше 6 місяців	Число	Автоматичне заповнення значення	Розрахунок кількості одиниць по МНН, термін придатності яких менше 6 місяців, по всім даним системи	
13	Очікувані поставки	Число			
14	Річний обсяг 100% потреби (Кількість)	Число	Документ «Потреба ЗОЗ»	Значення має автоматично заповнюватися із документу «Потреба ТООЗ»	Не редагується Користувачем вручну
15	Розрахункове середньомісячне використання	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби (Кількість)»/12		Не редагується Користувачем вручну
16	Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби (Кількість)»- «Очікувані поставки»- «Залишки (Кількість)»		Не редагується Користувачем вручну
17	Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Сума, грн.)	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)»* «Орієнтовна ціна за одиницю»		Не редагується Користувачем вручну
18	Потреба з урахуванням обсягу	Число		Сумарне значення	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)				
19	Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Сума, грн.)	Число	Розрахунок значення = «Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)»* «Орієнтовна ціна за одиницю»		Не редагується Користувачем вручну
20	% забезпечення річної 100% потреби згідно з наявним обсягом фінансування на «Рік бюджету» (у кількісному вираженні)	Число	Розрахунок значення = «Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)»/ Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)		
21	% забезпечення річної 100% потреби згідно з наявним обсягом фінансування на «Рік бюджету» (у грошовому вираженні)	Число	Розрахунок значення = Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Сума, грн.)/ Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Сума, грн.)		

Документ «Зведена заявка ТООЗ». Закладка «Медичні вироби». Структура:

Структура табличної частини має формуватися відповідно до кількості ЗОЗ, заявки котрих включені до «Зведеної заявки ТООЗ», як окремий рівень групування даних – тобто по кожному ЗОЗ необхідно відобразити дані, що зазначені в табличці (наведена нижче), позиції № 6-19. А також підсумкові дані, що зазначені в табличці нижче (в рядках № 6-19) по ТООЗ в цілому (сумарно по всіх ЗОЗ). Для цього у структурі додаються окремі стовпчики по кожному ЗОЗ (верхній рівень групування) та реквізити для заповнення рядків №6-19 (нижній рівень групування).

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

4	Орієнтовна ціна за одиницю	Число	Документ «Наказ про формування номенклатури»	Орієнтовна ціна має заповнюватися автоматично з «Наказу про формування номенклатури»	Не редагується Користувачем вручну
5	Залишки (Кількість)	Число	Автоматичне заповнення значення		Не редагується Користувачем вручну
6	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі МОЗ»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Централізовані закупівлі МОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
7	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)»	Не редагується Користувачем вручну
8	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)»	Не редагується Користувачем вручну
9	Залишки (Кількість) «Власні ЗОЗ»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Власні ЗОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
10	З них, кількість одиниць, термін придатності яких менше 6 місяців	Число	Автоматичне заповнення значення	Розрахунок кількості одиниць по GMDN, термін придатності яких менше 6 місяців, по всім даним системи	
11	Очікувані поставки	Число			
12	Річний обсяг 100% потреби (Кількість)	Число	Документ «Потреба ЗОЗ»	Значення має автоматично заповнюватися із документу «Потреба ТООЗ»	Не редагується Користувачем вручну
13	Розрахункове середньомісячне використання	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби (Кількість)»/12		Не редагується Користувачем вручну
14	Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби (Кількість)»- «Очікувані поставки»- «Залишки (Кількість)»		Не редагується Користувачем вручну
15	Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Сума, грн.)	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)»* «Орієнтовна ціна за одиницю»		Не редагується Користувачем вручну
16	Потреба з урахуванням обсягу	Число		Сумарне значення	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)				
17	Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Сума, грн.)	Число	Розрахунок значення = «Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)»* «Орієнтовна ціна за одиницю»		Не редагується Користувачем вручну
18	% забезпечення річної 100% потреби згідно наявного обсягу фінансування на «Рік бюджету» (у кількісному вираженні)	Число	Розрахунок значення = «Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)»/ Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)		
19	% забезпечення річної 100% потреби згідно наявного обсягу фінансування на «Рік бюджету» (у грошовому вираженні)	Число	Розрахунок значення = Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Сума, грн.)/ Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Сума, грн.)		

Документ «Зведена заявка ТООЗ». Закладка «Заявки ЗОЗ»

На даній закладці має відображатися перелік документів «Заявка ЗОЗ», на підставі яких заповнилися сумарні дані по ЛЗ та МВ. При цьому в Користувача має бути можливість відкрити документ «Заявка ЗОЗ» для перегляду в один клік.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Не редагується, лише перегляд
2	«Заявка ЗОЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Заявка ЗОЗ»		Не редагується, лише перегляд

8.4.3.3. Документ (№310) «Зведена заявка МОЗ»

Документ призначений для формування зведеної заявки по ЛЗ та МВ по країні для подальшого здійснення закупівель.

В документі передбачається два варіанти створення та заповнення документу Користувачем (Роль «МОЗ. Управління заявками»):

Перший варіант (Рух заявок «ЗОЗ-ТООЗ-МОЗ»). Документ створюється вручну Користувачем (Роль «МОЗ. Управління заявками»). Документ має заповнюватися автоматично на підставі даних документів «Зведена заявка ТООЗ» (що не були включені у попередньо створені «Зведені заявки ТООЗ» та тільки зі статусом «погоджено»). Окремо відображається перелік «Зведених заявок ТООЗ», на підставі яких були заповнені дані.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Користувач (Роль «МОЗ. Управління заявками») перевіряє дані та приймає рішення погодити чи відхилити заявку (Користувач встановлює відповідний статус). В Користувача (Роль «МОЗ. Управління заявками») має бути можливість в один клік відкрити будь яку «Зведену заявку ТООЗ», та змінити в ній статус, при цьому Система має проінформувати іншого Користувача (Роль «ТООЗ (Область). Управління заявками»), яка заявка була відхилена Користувачем МОЗ.

Другий варіант (Рух заявок «МОЗ-ТООЗ-ЗОЗ»). Документ створюється вручну Користувачем (Роль «МОЗ. Управління заявками»). Документ заповнюється Користувачем вручну. При цьому необхідно передбачити зручний механізм формування структури документу (зручний механізм вибору переліку ТООЗ та ЗОЗ прямого підпорядкування та зручний механізм вибору МНН (GMDN), що будуть включені в заявку). Оскільки, як правило, формування заявки за принципом «МОЗ-ТООЗ-ЗОЗ» відбувається при зміні певних заявок (на кожну зміну має створюватися окремий документ), то можливий варіант реалізації – вибір «Зведеної заявки МОЗ», яку необхідно змінити та повторення її структури (перелік ТООЗ, МНН (GMDN)) у новому документі. При цьому розрахункові значення та значення, що заповнюються автоматично мають бути актуальними на дату документу.

На закладці «Зведені заявки ТООЗ» по всім обраним ТООЗ мають сформуватися документи «Зведена заявка ТООЗ» з заповненими значеннями сумарних даних (окрема кнопка «Сформувати заявки для ТООЗ») та Користувачам ТООЗ (Роль «ТООЗ (Область). Управління заявками») система має надіслати інформаційне повідомлення (окрема кнопка «Надіслати повідомлення»). Далі Користувачі працюють над погодженням з використанням статусів документів. Для аналізу даних, переліку документів та їх деталізації Користувачі можуть використовувати звіти «(№806) Звіт «Аналіз заявок (перелік документів)» та «(№807) Звіт «Аналіз заявок (зведені показники)».

Документ формується у розрізі напрямів лікування – по кожному напряму лікування створюється окремий документ. Вибираються тільки елементи довідника «напрями лікування» без ознаки «централізований розрахунок потреби».

Документ складається з шапки документу та трьох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Зведена заявка МОЗ». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ».	Обов’язковий реквізит
7	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

8	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
9	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
10	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
11	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
12	Статус	«Створено», «Погоджено» або «Відхилено»			

Документ «Зведена заявка МОЗ». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

Структура табличної частини має формуватися відповідно до кількості ТООЗ, заявки котрих включені до «Зведеної заявки МОЗ», як окремий рівень групування даних – тобто по кожному ТООЗ необхідно відобразити дані, що зазначені в табличці нижче в рядках № 6-21. А також підсумкові дані, що зазначені в рядках таблички (наведеної нижче) № 6-21 по МОЗ в цілому (сумарно по всіх ТООЗ). Для цього у структурі додаються окремі стовпчики по кожному ТООЗ (верхній рівень групування) та реквізити для заповнення №6-21 (нижній рівень групування).

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		
4	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

6	Орієнтовна ціна за одиницю	Число	Документ «Наказ про формування номенклатури»	Орієнтовна ціна має заповнюватися автоматично з «Наказу про формування номенклатури»	Не редагується Користувачем вручну
7	Залишки (Кількість)	Число	Автоматичне заповнення значення		Не редагується Користувачем вручну
8	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі МОЗ»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Централізовані закупівлі МОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
9	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)»	Не редагується Користувачем вручну
10	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)»	Не редагується Користувачем вручну
11	Залишки (Кількість) «Власні ЗОЗ»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Власні ЗОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
12	З них, кількість одиниць, термін придатності яких менше 6 місяців	Число	Автоматичне заповнення значення	Розрахунок кількості одиниць по МНН, термін придатності яких менше 6 місяців, по всім даним системи	
13	Очікувані поставки	Число			
14	Річний обсяг 100% потреби (Кількість)	Число	Документ «Потреба ЗОЗ»	Значення має автоматично заповнюватися із документу «Потреба ТООЗ»	Не редагується Користувачем вручну
15	Розрахункове середньомісячне використання	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби (Кількість)»/12		Не редагується Користувачем вручну
16	Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби (Кількість)»- «Очікувані поставки»- «Залишки (Кількість)»		Не редагується Користувачем вручну
17	Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Сума, грн.)	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)»* «Орієнтовна ціна за одиницю»		Не редагується Користувачем вручну
18	Потреба з урахуванням обсягу	Число		Сумарне значення	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)				
19	Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Сума, грн.)	Число	Розрахунок значення = «Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)»* «Орієнтовна ціна за одиницю»		Не редагується Користувачем вручну
20	% забезпечення річної 100% потреби згідно з наявним обсягом фінансування на «Рік бюджету» (у кількісному вираженні)	Число	Розрахунок значення = «Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)»/ Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)		
21	% забезпечення річної 100% потреби згідно з наявним обсягом фінансування на «Рік бюджету» (у грошовому вираженні)	Число	Розрахунок значення = Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Сума, грн.)/ Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Сума, грн.)		

Документ «Зведена заявка МОЗ». Закладка «Медичні вироби». Структура:

Структура табличної частини має формуватися відповідно до кількості ТООЗ, заявки котрих включені до «Зведеної заявки МОЗ», як окремий рівень групування даних – тобто по кожному ТООЗ необхідно відобразити дані, що зазначені в табличці (нижче) в рядках № 6-19. А також підсумкові дані, що зазначені в табличці в рядках №6-19 по МОЗ в цілому (сумарно по всіх ТООЗ). Для цього у структурі додаються окремі стовпчики по кожному ТООЗ (верхній рівень групування) та реквізити для заповнення реквізитів №6-19 (нижній рівень групування).

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

4	Орієнтовна ціна за одиницю	Число	Документ «Наказ про формування номенклатури»	Орієнтовна ціна має заповнюватися автоматично з «Наказу про формування номенклатури»	Не редагується Користувачем вручну
5	Залишки (Кількість)	Число	Автоматичне заповнення значення		Не редагується Користувачем вручну
6	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі МОЗ»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Централізовані закупівлі МОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
7	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)»	Не редагується Користувачем вручну
8	Залишки (Кількість) «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)»	Не редагується Користувачем вручну
9	Залишки (Кількість) «Власні ЗОЗ»	Число	Автоматичне заповнення значення	«Власні ЗОЗ»	Не редагується Користувачем вручну
10	З них, кількість одиниць, термін придатності яких менше 6 місяців	Число	Автоматичне заповнення значення	Розрахунок кількості одиниць по GMDN, термін придатності яких менше 6 місяців, по всім даним системи	
11	Очікувані поставки	Число			
12	Річний обсяг 100% потреби (Кількість)	Число	Документ «Потреба ЗОЗ»	Значення має автоматично заповнюватися із документу «Потреба ТООЗ»	Не редагується Користувачем вручну
13	Розрахункове середньомісячне використання	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби (Кількість)»/12		Не редагується Користувачем вручну
14	Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби (Кількість)»- «Очікувані поставки»- «Залишки (Кількість)»		Не редагується Користувачем вручну
15	Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Сума, грн.)	Число	Розрахунок значення = «Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)»* «Орієнтовна ціна за одиницю»		Не редагується Користувачем вручну
16	Потреба з урахуванням обсягу	Число		Сумарне значення	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)				
17	Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Сума, грн.)	Число	Розрахунок значення = «Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)»* «Орієнтовна ціна за одиницю»		Не редагується Користувачем вручну
18	% забезпечення річної 100% потреби згідно з наявним обсягом фінансування на «Рік бюджету» (у кількісному вираженні)	Число	Розрахунок значення = «Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Кількість)»/ Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Кількість)		
19	% забезпечення річної 100% потреби згідно з наявним обсягом фінансування на «Рік бюджету» (у грошовому вираженні)	Число	Розрахунок значення = Потреба з урахуванням обсягу фінансування на «Рік бюджету» (Сума, грн.)/ Річний обсяг 100% потреби за виключенням наявних залишків та очікуваних поставок (Сума, грн.)		

Документ «Зведена заявка МОЗ». Закладка «Зведені заявки ТООЗ»:

На даній закладці має відображатися перелік документів «Зведена заявка ТООЗ», на підставі яких заповнилися сумарні дані по ЛЗ та МВ. При цьому в Користувача має бути можливість відкрити документ «Зведена заявка ТООЗ» для перегляду в один клік.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Не редагується, лише перегляд
2	«Зведена заявка ТООЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Зведена заявка ТООЗ»		Не редагується, лише перегляд

9. Модуль №4 «Закупівлі»

Модуль розподіляється на дві розділи:

1) «Формування планів закупівель»
2) «Укладання договорів та специфікацій»

В даному модулі відображені документи, пов’язані з процесом здійснення закупівель як на загальнодержавному рівні, так і на рівні ТООЗ, так і на рівні ЗОЗ.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

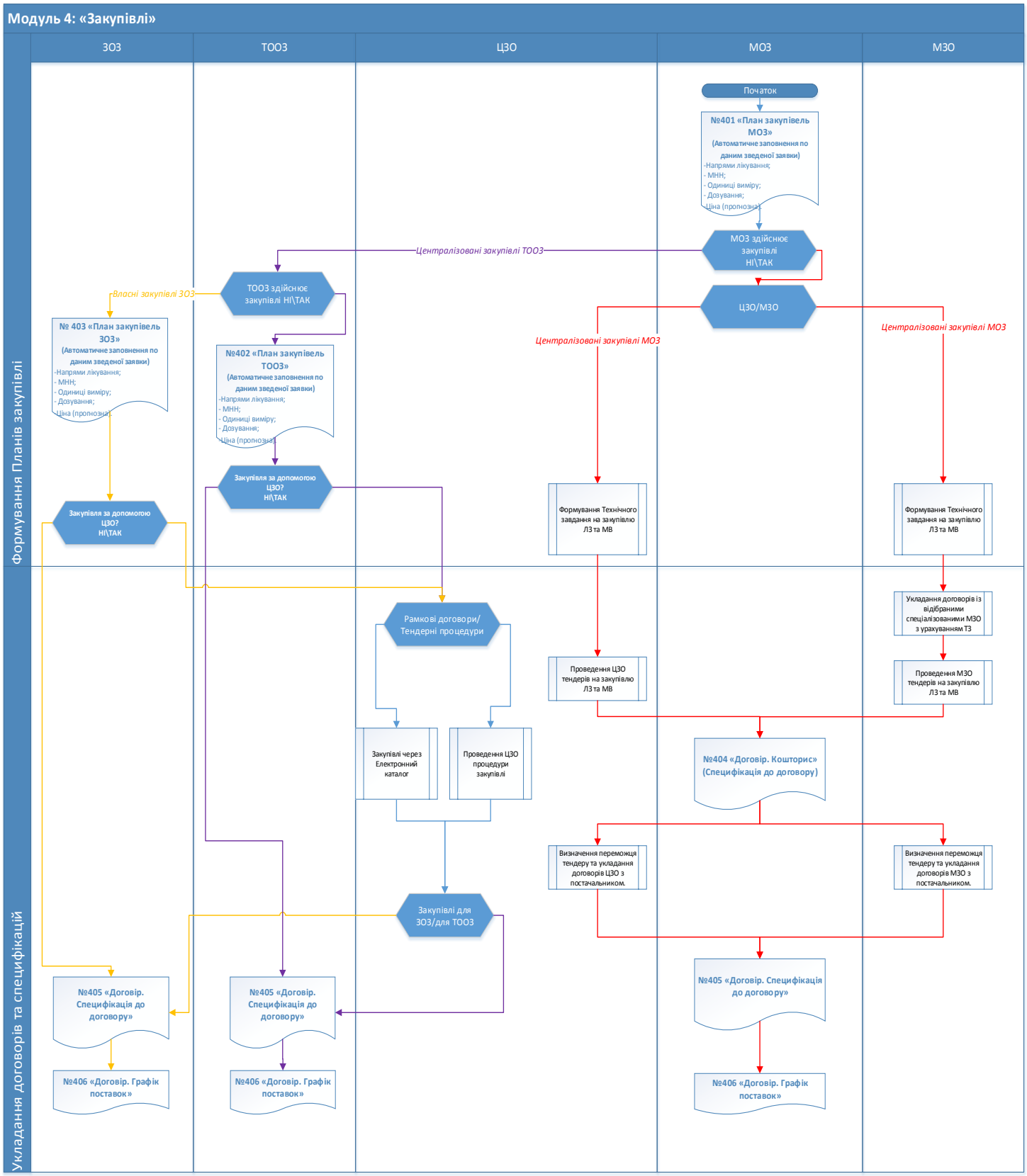
Документи, що відображені в даному модулі, є підставою для подальшого здійснення планово-фактичного аналізу закупівель: визначення які ЛЗ та МВ планувалось закупити, а які були закуплені та по якій ціні, визначення планових термінів проведення процедури закупівлі, визначення планових графіків поставок ЛЗ та МВ, тощо.

Також, слід зазначити, що на момент написання технічного завдання здійснюються процес реформування процедури закупівель: створено нову юридичну особу «Центральна закупівельна агенція», що виконуватиме частину функцій Міжнародних закупівельних організацій та інші функції, пов'язані з процесом здійснення закупівель ЛЗ та МВ. Враховуючи це доцільно реалізовувати модуль «Закупівлі» після завершення процедури реформування, розширивши його функціонал доповненням документів та звітів, пов'язаних із проведенням закупівель. На першому (чи другому) етапі впровадження доцільно реалізувати необхідний мінімум для аналізу процедур здійснення закупівель, що описані в цьому модулі. Також Розробник може доповнити даний розділ додатковими формами аналітичних операційних звітів.

Всі документи мають бути підписані ЕЦП.

9.1.Графічна схема

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE



9.2. Розділ «Формування планів закупівель»

9.2.1. Перелік документів розділу «Формування планів закупівель»

1. Документ (№401) «План закупівель МОЗ»
2. Документ (№402) «План закупівель ТООЗ»
3. Документ (№403) «План закупівель ЗОЗ»

9.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів

В рамках даного розділу Користувачам може бути присвоєна окрема Роль, що регулює функції та права доступу Користувачів до документів.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Роль «МОЗ. Планування закупівель» відображає плани здійснення закупівель, що будуть здійснені як «Централізовані закупівлі МОЗ» з відображенням закупівельної організації, що безпосередньо здійснюватиме закупівлю, плановою датою початку та завершення процедури закупівель.

Роль «ТООЗ (Область). Планування закупівель» відображає плани здійснення закупівель, що будуть здійснені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)» з відображенням плановою датою початку та завершення процедури закупівель.

Роль «ТООЗ (Місто). Планування закупівель» відображає плани здійснення закупівель, що будуть здійснені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)» з відображенням плановою датою початку та завершення процедури закупівель.

Роль «ЗОЗ. Планування закупівель» відображає плани здійснення закупівель, що будуть здійснені як «Власні закупівлі ЗОЗ» з відображенням плановою датою початку та завершення процедури закупівель.

Роль «МОЗ. Планування закупівель» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі (Організація = МОЗ). Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей.

Роль «ТООЗ (Область). Планування закупівель» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей (тобто документи по ЗОЗ, що їм підпорядковуються) та документи Ролі «МОЗ. Планування закупівель».

Роль «ТООЗ (Місто). Планування закупівель» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей (тобто документи по ЗОЗ, що їм підпорядковуються) та документи Ролі «МОЗ. Планування закупівель».

Роль «ЗОЗ. Планування закупівель» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі». Може переглядати (без права редагування) всі документи того ТООЗ, якому підпорядкований ЗОЗ, а також документи Ролі «МОЗ. Планування закупівель».

9.2.3. Функціональні вимоги до функціоналу та структура документів

9.2.3.1. Документ (№401) «План закупівель МОЗ»

Документ призначений для планування централізованої закупівлі ЛЗ та МВ за кошти державного бюджету України, тобто для планування «Централізованих закупівель МОЗ».

Документ формує Користувач, якому встановлена роль «МОЗ. Планування закупівель», вручну заповнює шапку документу та табличні частини. При цьому для зручності роботи Користувача необхідно передбачити і автоматичне заповнення табличних частин «ЛЗ» та «МВ» на підставі даних документів «Зведена заявка МОЗ» (тільки по «Централізованим закупівлям МОЗ»), при цьому в Користувача має бути можливість множинного вибору заявок, при натисканні «Заповнити по обраним заявкам» табличні частини документу мають заповнитися переліком значень елементів, що були вказані в заявці.

Оскільки МОЗ може здійснювати закупівлі з залученням Міжнародних закупівельних організацій та Центральної закупівельної організації, Користувач має зазначити Контрагента, що проводитиме процедуру закупівлі та терміни початку та закінчення процедури закупівлі (для довготривалих тендерних процедур). Також необхідно зазначити варіант проведення процедури закупівлі (тендер, закупівля без тендеру, тощо – елементи довідника «Варіанти проведення процедури закупівлі») і статус документу (Планування, Проведення процедури закупівлі, Відхилено, Процедура закупівлі завершена).

Документ формується у розрізі напрямів лікування – по кожному напряму лікування створюється окремий документ.

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Документ «План закупівель МОЗ». Структура документу. Шапка документу:

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ».	Обов’язковий реквізит
7	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
8	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
9	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
10	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
11	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
12	Закупівельна організація	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки елементи з видом «Закупівельна організація»	
13	Дата початку процедури закупівлі (планова)	Дата	ДДММРРРР		
14	Дата закінчення процедури закупівлі (планова)	Дата	ДДММРРРР		
15	Дата початку процедури закупівлі (фактична)	Дата	ДДММРРРР		
16	Дата закінчення процедури закупівлі (фактична)	Дата	ДДММРРРР		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

17	Варіант проведення процедури закупівлі	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Варіанти проведення процедури закупівлі»		
18	Статус	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Статуси плану закупівель»		

Документ «План закупівель МОЗ». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		
4	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
6	Орієнтовна ціна за одиницю	Число	Документ «Наказ про формування номенклатури»	Орієнтовна ціна має заповнюватися автоматично з «Наказу про формування номенклатури»	Не редагується Користувачем вручну
7	Кількість	Число			
8	Сума	Число			

Документ «План закупівель МОЗ». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

3	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
4	Орієнтовна ціна за одиницю	Число	Документ «Наказ про формування номенклатури»	Орієнтовна ціна має заповнюватися автоматично з «Наказу про формування номенклатури»	Не редагується Користувачем вручну
5	Кількість	Число			
6	Сума	Число			

9.2.3.2. Документ (№402) «План закупівель ТООЗ».

Документ призначений для планування централізованої закупівлі ЛЗ та МВ за кошти державного бюджету України та місцевих бюджетів, тобто для планування «Централізованих закупівель ТООЗ (Обласні)» та «Централізованих закупівель ТООЗ (Місцеві)».

Документ формує Користувач, якому встановлена роль «ТООЗ (Обласні). Планування закупівель» (або «ТООЗ (Місцеві). Планування закупівель»), вручну заповнює шапку документу та табличні частини. При цьому для зручності роботи Користувача необхідно передбачити і автоматичне заповнення табличних частин «ЛЗ» та «МВ» на підставі даних документів «Зведена заявка ТООЗ» (тільки по «Централізованим закупівлям ТООЗ (Обласні)» та по «Централізованим закупівлям ТООЗ (Місцеві)», відповідно до виду Організації, що створює документ), при цьому в Користувача має бути можливість множинного вибору заявок, при натисканні «Заповнити по обраним заявкам» табличні частини документу мають заповнитися переліком значень елементів, що були вказані в заявці.

В документі необхідно зазначити варіант проведення процедури закупівлі (тендер, закупівля без тендеру, тощо – елементи довідника «Варіанти проведення процедури закупівлі») і статус документу (Планування, Проведення процедури закупівлі, Відхилено, Процедура закупівлі завершена).

Документ формується у розрізі напрямів лікування – по кожному напряму лікування створюється окремий документ.

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Документ «План закупівель ТООЗ». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)» та	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

				«Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)», відповідно до виду Організації	
7	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
8	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
9	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
10	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
11	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
12	Закупівельна організація	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Контрагенти»	Тільки елементи з видом «Закупівельна організація», якщо закупівля з залученням закупівельних організацій	
13	Дата початку процедури закупівлі (планова)	Дата	ДДММРРРР		
14	Дата закінчення процедури закупівлі (планова)	Дата	ДДММРРРР		
15	Дата початку процедури закупівлі (фактична)	Дата	ДДММРРРР		
16	Дата закінчення процедури закупівлі (фактична)	Дата	ДДММРРРР		
17	Варіант проведення процедури закупівлі	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Варіанти проведення процедури закупівлі»		
18	Статус	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Статуси плану закупівель»		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Документ «План закупівель ТООЗ». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		
4	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
6	Орієнтовна ціна за одиницю	Число			Заповнюється Користувачем вручну
7	Кількість	Число			
8	Сума	Число			

Документ «План закупівель ТООЗ». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
4	Орієнтовна ціна за одиницю	Число			Заповнюється Користувачем вручну
5	Кількість	Число			
6	Сума	Число			

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

9.2.3.3. Документ (№403) «План закупівель ЗОЗ»

Документ призначений для планування закупівлі ЛЗ та МВ за ЗОЗ за власні кошти, тобто для планування «Власних закупівель ЗОЗ».

Документ формує Користувач, якому встановлена роль «ЗОЗ. Планування закупівель» вручну заповнює шапку документу та табличні частини. При цьому для зручності роботи Користувача необхідно передбачити і автоматичне заповнення табличних частин «ЛЗ» та «МВ» на підставі даних документів «Заявка ЗОЗ» (тільки по «Власним закупівлям ЗОЗ»), при цьому в Користувача має бути можливість множинного вибору заявок, при натисканні «Заповнити по обраним заявкам» табличні частини документу мають заповнитися переліком значень елементів, що були вказані в заявці.

В документі необхідно зазначити варіант проведення процедури закупівлі (тендер, закупівля без тендеру, тощо – елементи довідника «Варіанти проведення процедури закупівлі») і статус документу (Планування, Проведення процедури закупівлі, Відхилено, Процедура закупівлі завершена).

Документ формується у розрізі напрямів лікування – по кожному напряму лікування створюється окремий документ.

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Документ «План закупівель ЗОЗ». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)» та «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)», відповідно до виду Організації	Обов’язковий реквізит
7	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
8	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
9	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

10	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
11	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
12	Закупівельна організація	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Контрагенти»	Тільки елементи з видом «Закупівельна організація», якщо закупівля з залученням закупівельних організацій	
13	Дата початку процедури закупівлі (планова)	Дата	ДДММРРРР		
14	Дата закінчення процедури закупівлі (планова)	Дата	ДДММРРРР		
15	Дата початку процедури закупівлі (фактична)	Дата	ДДММРРРР		
16	Дата закінчення процедури закупівлі (фактична)	Дата	ДДММРРРР		
17	Варіант проведення процедури закупівлі	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Варіанти проведення процедури закупівлі»		
18	Статус	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Статуси плану закупівель»		

Документ «План закупівель ЗОЗ». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки, якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		
4	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
6	Орієнтовна ціна за одиницю	Число			Заповнюється Користувачем вручну
7	Кількість	Число			
8	Сума	Число			

Документ «План закупівель ЗОЗ». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	
3	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		
4	Орієнтовна ціна за одиницю	Число			Заповнюється Користувачем вручну
5	Кількість	Число			
6	Сума	Число			

9.3.Розділ «Укладання договорів та специфікацій»

9.3.1. Перелік документів розділу «Укладання договорів та специфікацій»

1. Документ (№404) «Договір. Кошторис (Специфікація до договору)»;
2. Документ (№405) «Договір. Специфікація до договору»;
3. Документ (№406) «Договір. Графік поставок».

9.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів

В рамках даного розділу Користувачам може бути присвоєна окрема Роль, що регулює функції та права доступу Користувачів до документів.

Роль «МОЗ. Управління договорами» відображає фактично укладені договори, кошторис, специфікації до договорів та графік поставок по закупівлям, що будуть здійснені як «Централізовані закупівлі МОЗ».

Роль «ТООЗ (Обласні). Управління договорами» відображає фактично укладені договори, специфікації договорів та графік поставок по закупівлям, що будуть здійснені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)».

Роль «ТООЗ (Місцеві). Управління договорами» відображає фактично укладені договори, специфікації договорів та графік поставок по закупівлям, що будуть здійснені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)».

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Роль «ЗОЗ. Управління договорами» відображає фактично укладені договори, специфікації договорів та графік поставок по закупівлям, що будуть здійснені як «Власні закупівлі ЗОЗ».

Роль «МОЗ. Управління договорами» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі (Організація = МОЗ). Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей.

Роль «ТООЗ (Область). Управління договорами» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей (тобто документи по ЗОЗ, що їм підпорядковуються).

Роль «ТООЗ (Місто). Управління договорами» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей (тобто документи по ЗОЗ, що їм підпорядковуються).

Роль «ЗОЗ. Управління договорами» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі».

9.3.3. Функціональні вимоги та структура документів

9.3.3.1. Документ (№404) «Договір. Кошторис (Специфікація до договору)».

Документ призначений для відображення переліку ЛЗ та МВ, що може бути закуплена Міжнародними закупівельними організаціями («Централізовані закупівлі МОЗ»), з вказанням попередньої ціни в доларах США, врахуванням комісії та вартості логістичних послуг. Відповідно до процесу Міжнародні закупівельні організації подають кошторис на погодження в МОЗ, МОЗ може відхилити або затвердити закупівлю ЛЗ та МВ, що зазначені в кошторисі. У разі відхилення Міжнародні закупівельні організації подають на погодження новий проект кошторису, тому в систему доцільно вносити саме остаточний погоджений варіант кошторису, проте слід передбачити можливість відображення статусу документу (погоджено, відхилено), якщо буде прийнято рішення вносити всі кошториси в систему.

Документ фактично є специфікацією до договору, проте його відмінність від специфікації полягає в тому, що в кошторисі вказується попередня кількість ЛЗ та МВ, що можуть бути закуплені, враховуючи ціну у валюті та курс валюти. За рахунок коливань курсу валют або зменшення ціни під час процедури закупівлі фактична кількість ЛЗ та МВ, що будуть закуплені може відрізнятися, ці дані будуть відображені в документах «Договір. Специфікація до договору» та «Акт прийому-передачі».

Документ формується у розрізі напрямів лікування та піднапрямів лікування (якщо напрям деталізується до піднапрямів) – по кожному напряму (піднапряму) лікування створюється окремий документ.

Документ створюється і заповнюється Користувачем вручну. Для зручності роботи Користувача також слід передбачити автоматичне заповнення даних в табличні частини «ЛЗ» та «МВ» на підставі даних документів «План закупівель МОЗ». При цьому в Користувача має бути можливість множинного вибору документів «План закупівель МОЗ», при натисканні «Заповнити по обраним планам закупівель» табличні частини документу мають заповнитися переліком значень елементів, що були вказані в планах закупівель.

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Структура документу «Договір. Кошторис (Специфікація до договору)». Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ»	Обов’язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
7	«Закупівельна організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Контрагенти»	Закупівельна організація	Обов’язковий реквізит
8	«Договори контрагентів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Договори контрагентів»		Обов’язковий реквізит
9	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
10	«Підняпрами лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	Обов’язковий реквізит
11	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
12	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
13	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
14	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
15	«Закупівлі у валюті»	Булево	Значення Так\ні	Доступний лише Роль «МОЗ. Управління договорами»	
16	Валюта	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Валюти»	Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
17	Курс валюти	Число	6 знаків після коми		

Документ «Договір. Кошторис (Специфікація до договору)». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1	Номер	Число			
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
3	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	Обов’язковий реквізит
4	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
5	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		Обов’язковий реквізит
6	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		Обов’язковий реквізит
7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		Обов’язковий реквізит
8	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
9	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
10	Ціна (валюта)	Число			
11	Ціна (грн.)	Число			
12	Сума (валюта)	Число			
13	Сума (грн.)	Число			
14	Комісія за одиницю (валюта)	Число			
15	Комісія всього (валюта)	Число			Обов’язковий реквізит
16	Логістичні послуги всього (валюта)	Число			Обов’язковий реквізит
17	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
18	Орієнтовна дата поставки	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит

Документ «Договір. Кошторис (Специфікація до договору)». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число			

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов'язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	Обов'язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		Обов'язковий реквізит
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»		Обов'язковий реквізит
6	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов'язковий реквізит
7	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
8	Ціна (валюта)	Число			
9	Ціна (грн.)	Число			
10	Сума (валюта)	Число			
11	Сума (грн.)	Число			
12	Комісія за одиницю (валюта)	Число			Обов'язковий реквізит
13	Комісія всього (валюта)	Число			Обов'язковий реквізит
14	Логістичні послуги всього (валюта)	Число			Обов'язковий реквізит
15	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
16	Орієнтовна дата поставки	Дата	ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит

9.3.3.2. Документ (№405) «Договір. Специфікація до договору».

Документ призначений для відображення переліку ЛЗ та МВ, що може бути закуплена в рамках окремо визначеного укладеного договору, фактично відображає перелік номенклатури, що вказуються в оригінальному договорі у розділі «специфікація». При цьому слід врахувати, що договори обов'язково формуються в розрізі видів закупівлі («Централізовані закупівлі МОЗ», «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)», «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)», «Власні закупівлі ЗОЗ»), відповідно документ призначений для відображення специфікації по всіх видах закупівель, проте з врахуванням основних функцій Організацій щодо проведення закупівель: МОЗ здійснює «централізовані закупівлі МОЗ», відповідно може формувати специфікації договорів лише по «Централізованим закупівлям МОЗ», ТООЗ (Обласні) здійснюють «Централізовані закупівлі ТООЗ(Обласні), відповідно можуть формувати специфікації лише по «Централізованим закупівлям ТООЗ (Обласні)», ТООЗ (Місцеві) здійснюють «Централізовані закупівлі

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

ТООЗ(Місцеві), відповідно можуть формувати специфікації лише по «Централізованим закупівлям ТООЗ (Місцеві)», ЗОЗ здійснюють «Власні закупівлі ЗОЗ», відповідно можуть формувати специфікації лише по «Власним закупівлям ЗОЗ».

Документ створюється і заповнюється Користувачем вручну. Для зручності роботи Користувача також слід передбачити автоматичне заповнення даних в табличні частини «ЛЗ» та «МВ» на підставі інших документів:

- Для «Централізованих закупівель МОЗ» передбачити автоматичне заповнення табличних частин даними, що були вказані в документі «Договір. Кошторис (Специфікація до договору)»;
- Для «Централізованих закупівель ТООЗ (Обласні)» та «Централізованих закупівель ТООЗ (Місцеві)» передбачити автоматичне заповнення табличних частин даними, що були вказані в документі «План закупівель ТООЗ», відповідно до виду ТООЗ (Обласні чи місцеві).
- Для «Власних закупівель ЗОЗ» передбачити автоматичне заповнення табличних частин даними, що були вказані в документі «План закупівель ОЗ».

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Структура документу «Договір. Специфікація до договору». Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
7	«Контрагент»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Контрагенти»	Закупівельна організація або Контрагент-постачальник	Обов’язковий реквізит
8	«Договори контрагентів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Договори контрагентів»		Обов’язковий реквізит
9	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
10	«Підняпрами лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

11	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
12	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
13	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
14	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
15	«Закупівлі у валюті»	Булево	Значення Так\ні	Доступний лише Роль «МОЗ. Управління договорами»	
16	Валюта	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Валюти»	Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
17	Курс валюти	Число	6 знаків після коми		

Документ «Договір. Специфікація до договору». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число			
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
3	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	Обов’язковий реквізит
4	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
5	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		Обов’язковий реквізит
6	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		Обов’язковий реквізит
7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		Обов’язковий реквізит
8	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
9	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

10	Ціна (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
11	Ціна (грн.)	Число			
12	Сума (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
13	Сума (грн.)	Число			
14	Комісія за одиницю (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
15	Комісія всього (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
16	Логістичні послуги всього (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
17	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
18	Орієнтовна дата поставки	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит

Документ «Договір. Специфікація до договору». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число			
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	Обов’язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		Обов’язковий реквізит
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»		Обов’язковий реквізит
6	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

7	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
8	Ціна (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
9	Ціна (грн.)	Число			
10	Сума (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
11	Сума (грн.)	Число			
12	Комісія за одиницю (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
13	Комісія всього (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
14	Логістичні послуги всього (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
15	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
16	Орієнтовна дата поставки	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит

9.3.3.3. Документ (№406) «Договір. Графік поставок».

Документ призначений для деталізації інформації про здійснення поставок ЛЗ та МВ, що будуть закуповуватись в рамках договору. Деталізація передбачає планування кількості ЛЗ та МВ та вказання граничних дат поставки, якщо поставки будуть здійснюватися не одним «Актом прийому-передачі», а декількома (в кошторисі та специфікації вказується гранична дата поставки в цілому).

Документ створюється Користувачем вручну, табличні частини документу мають автоматично заповнюватись на підставі даних документів «Договір. Специфікація до договору», Користувач може відредагувати дані вручну. Якщо умовами договору передбачено поставки ЛЗ та МВ у декілька етапів (декілька «Актів прийому-передачі», то на один документ «Договір. Специфікація до договору» Користувач має створити декілька документів «Графік поставок», в кожному з яких відредагувати кількість ЛЗ та МВ, яка буде поставлятися, граничні дати поставок. При цьому необхідно реалізувати контроль, щоб сумарна кількість по кожному ЛЗ та МВ, вказаних в «Графіку поставок», не перевищувала сумарну кількість по кожному ЛЗ та МВ, вказаних в документі «Договір. Специфікація до договору».

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Структура документу «Договір. Графік поставок». Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
7	«Контрагент»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Контрагенти»	Закупівельна організація або Контрагент-постачальник	Обов’язковий реквізит
8	«Договори контрагентів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Договори контрагентів»		Обов’язковий реквізит
9	«Специфікація до договору»	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Договір. Специфікація до договору»		
10	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
11	«Підняпрами лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	Обов’язковий реквізит
12	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
13	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
14	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
15	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит

Документ «Договір. Графік поставок». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число			
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

3	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	Обов’язковий реквізит
4	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
5	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		Обов’язковий реквізит
6	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		Обов’язковий реквізит
7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		Обов’язковий реквізит
8	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
9	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
10	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
11	Орієнтовна дата поставки	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит

Документ «Договір. Договір. Графік поставок». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число			
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	Обов’язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		Обов’язковий реквізит
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»		Обов’язковий реквізит
6	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»		Обов’язковий реквізит
7	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

8	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
9	Орієнтовна дата поставки	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит

10. Модуль №5 «Накази на розподіл та рух ЛЗ і МВ»

Модуль поділяється на два розділи:

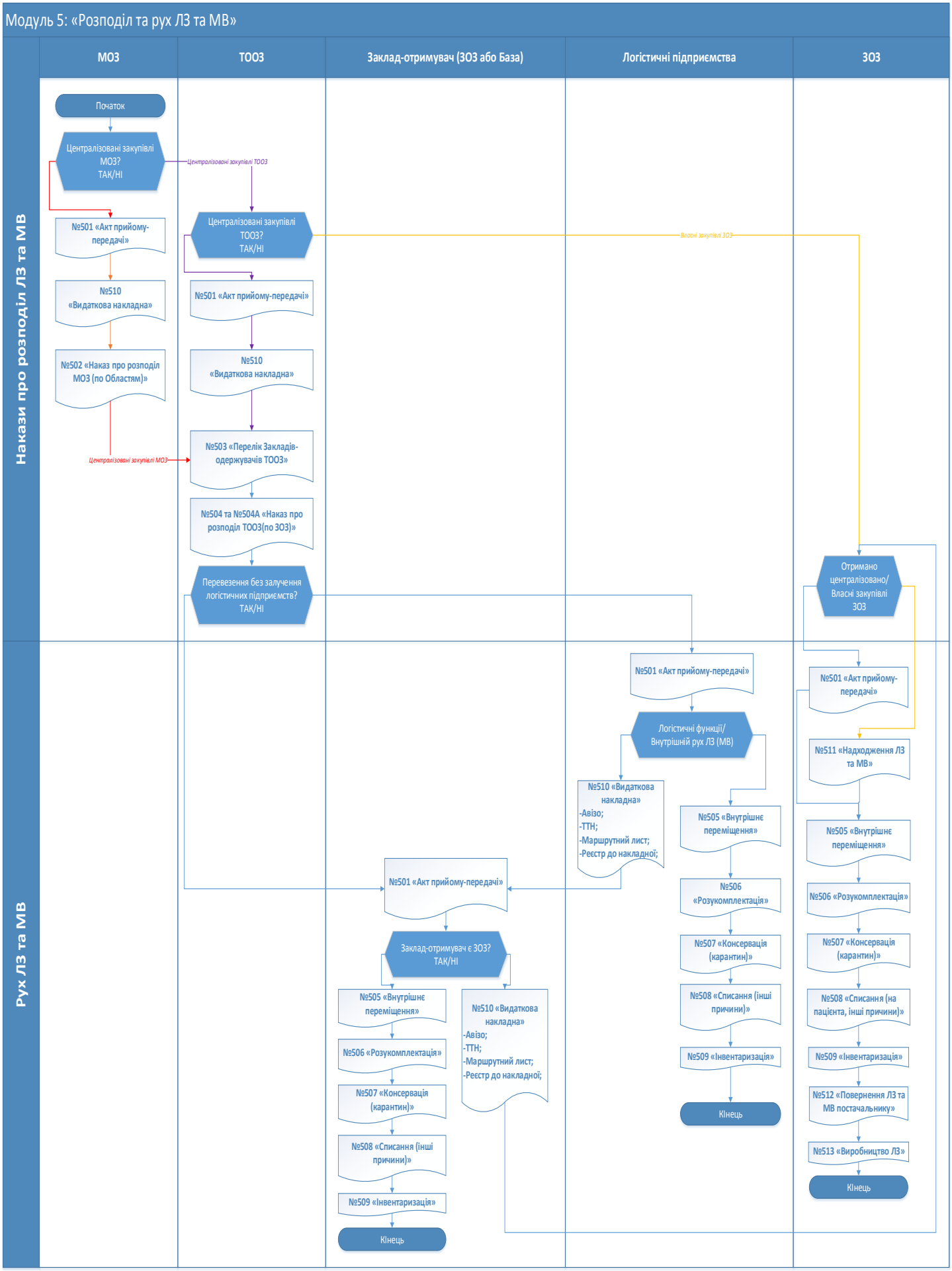
1) «Рух ЛЗ та МВ»
2) «Накази про розподіл ЛЗ та МВ».

В даному модулі відображені документи, які фіксують рух ЛЗ чи МВ від процесу оприбуткування до списання на пацієнта, включаючи, як передачі ЛЗ та МВ між Організаціями різних рівнів, так і складські операції в межах однієї Організації. Дані документів є основою для формування аналітичних та регламентованих звітів по залишкам ЛЗ та МВ, відображення яких є основною метою створення системи.

Також в даному модулі відображені Накази про розподіл ЛЗ та МВ, що закуповуються як «Централізовані МОЗ», «Централізовані ТООЗ», основною метою створення даного розділу є уніфікація залишків до розподілу та наказів, а також контроль виконання.

10.1. Графічна схема

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE



10.2. Розділ «Рух ЛЗ та МВ»

10.2.1. Перелік документів розділу «Рух ЛЗ та МВ»

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1. Документ (№501) «Акт прийому-передачі»
2. Документ (№505) «Внутрішнє переміщення»
3. Документ (№506) «Розукомплектація МВ»
4. Документ (№507) «Консервація (карантин)»
5. Документ (№508) «Списання»
6. Документ (№509) «Інвентаризація»
7. Документ (№510) «Видаткова накладна»
8. Документ (№511) Документ «Надходження ЛЗ та МВ»
9. Документ (№512) Документ «Повернення ЛЗ та МВ постачальнику»
10. Документ (№513) «Виробництво ЛЗ»
11. Документ (№514) «Коригування помилок».

10.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів

В рамках даного розділу Користувачам може бути присвоєна окрема Роль, що регулює функції та права доступу Користувачів до документів.

Роль «МОЗ. Управління складом» відображає оприбуткування ЛЗ чи МВ (тільки закуплені як «Централізовані МОЗ») – використовує документ «Акт прийому-передачі». Також відображає передачу ЛЗ чи МВ від МОЗ у ДП – використовує документ «Видаткова накладна».

Роль «ТООЗ (Область). Управління складом» відображає оприбуткування ЛЗ чи МВ (тільки закуплені як «Централізовані ТООЗ (Обласні)») – використовує документ «Акт прийому-передачі». Також відображає передачу ЛЗ чи МВ від себе підпорядкованим ЗОЗ та Закладам-отримувачам – використовує документ «Видаткова накладна».

Роль «ТООЗ (Місто). Управління складом» відображає оприбуткування ЛЗ чи МВ (тільки закуплені як «Централізовані ТООЗ (Місто)») – використовує документ «Акт прийому-передачі». Також відображає передачу ЛЗ чи МВ від себе підпорядкованим ЗОЗ та Закладам-отримувачам – використовує документ «Видаткова накладна».

Роль «Заклад-отримувач» відображає оприбуткування ЛЗ чи МВ (закуплені як «Централізовані МОЗ» або як «Централізовані ТООЗ») – використовує документ «Акт прийому- передачі». Також відображає передачу ЛЗ чи МВ від себе до закладів ЗОЗ – використовує документ «Видаткова накладна».

Роль «Логістичні підприємства. Управління складом» відображає оприбуткування ЛЗ чи МВ (що були закуплені як «Централізовані МОЗ» та ті, що були закуплені як «Централізовані ТООЗ» з залученням Логістичних підприємств). Відображає передачу ЛЗ та МВ (що були закуплені як «Централізовані МОЗ» та ті, що були закуплені як «Централізовані ТООЗ» з залученням Логістичних підприємств) – використовує документ «Видаткова накладна». Також, впродовж періоду перебування ЛЗ та МВ на складі Логістичних підприємств передбачено використання складських операцій в межах однієї Організації:

А) Внутрішнє переміщення – для відображення переміщення ЛЗ чи МВ між складами або МВО;

Б) Розукомплектація – для відображення розбору МВ на комплектуючі;

В) Консервація – для відображення зміни стану по окремим серіям ЛЗ чи МВ, наприклад для переміщення у карантин.

Г) Списання (інші причини) – для відображення списання ЛЗ чи МВ у разі псування, закінчення терміну придатності, тощо. Документ не призначений для відображення операцій списання ЛЗ на пацієнта.

Д) Інвентаризація – для відображення проведення інвентаризації залишків ЛЗ чи МВ на складах.

Роль «ЗОЗ. Управління складом» відображає оприбуткування ЛЗ чи МВ (що були закуплені як «Централізовані МОЗ» та ті, що були закуплені як «Централізовані ТООЗ» з залученням Логістичних підприємств, а також «Власні закупівлі ЗОЗ» та «Глобальний фонд»). Відображає передачу ЛЗ та МВ (що були закуплені як «Централізовані МОЗ» та ті, що були закуплені як «Централізовані ТООЗ» з залученням Логістичних підприємств, якщо ЗОЗ є

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Закладом-одержувачем) – використовує документ «Видаткова накладна». Також, впродовж періоду перебування ЛЗ та МВ на складі ЗОЗ передбачено використання складських операцій в межах однієї Організації:

А) Внутрішнє переміщення – для відображення переміщення ЛЗ чи МВ між складами або МВО;

Б) Розукомплектація – для відображення розбору МВ на комплектуючі;

В) Консервація – для відображення зміну стану по окремим серіям ЛЗ чи МВ, наприклад для переміщення у карантин.

Г) Списання (інші причини) – для відображення списання ЛЗ чи МВ у разі псування, закінчення терміну придатності, тощо. Документ не призначений для відображення операцій списання ЛЗ на пацієнта.

Д) Інвентаризація – для відображення проведення інвентаризації залишків ЛЗ чи МВ на складах.

Є) Списання на пацієнта – відображення операцій списання ЛЗ чи МВ внаслідок виконання основних функцій ЗОЗ.

Роль «МОЗ. Управління складом» може створювати та редагувати тільки документи (Організація = МОЗ), створені в рамках своєї ролі. Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей.

Роль «ТООЗ (Область). Управління складом» може створювати та редагувати тільки документи, створені тільки в рамках своєї ролі, що відносяться до обох розділів Модулю. Може переглядати (без права редагування) всі документи розділу «Рух ЛЗ та МВ» лише по тим Організаціям, що підпорядковані даному ТООЗ (Область).

Роль «ТООЗ (Місто). Управління складом» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Може переглядати (без права редагування) всі документи розділу «Рух ЛЗ та МВ» лише по тим Організаціям, що підпорядковані даному ТООЗ (Місто), інших підпорядкованих Ролей.

Роль «Заклад-отримувач. Управління складом» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Переглядати інші документи права не має.

Роль «Логістичні підприємства. Управління складом» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї ролі. Переглядати інші документи права не має.

Роль «ЗОЗ. Управління складом» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Переглядати інші документи права не має.

10.2.3. Функціональні вимоги та структура документів

10.2.3.1. Документ (№501) «Акт прийому-передачі»

Документ призначений для відображення операцій оприбуткування ЛЗ (МВ), придбаних ТІЛЬКИ централізовано МОЗ, централізовано ТООЗ (Обласні), централізовано ТООЗ (Місцеві), оскільки такі види закупівель передбачають подальшу передачу ЛЗ (МВ) у Логістичні підприємства, Заклади-отримувачі та ЗОЗи, ці документи мають працювати у зв’язці з документом «Видаткова накладна».

!Для оприбуткування ЛЗ (МВ), придбані як «Власні закупівлі ЗОЗ» буде використовуватися інший документ.

Перед додаванням кожного документу система має визначити роль Користувача, та в залежності від його Ролі Автоматично проставити значення з довідника «Види закупівель» («Централізовані МОЗ», «Централізовані ТООЗ (Обласні)», «Централізовані (Місцеві)», «Власні ЗОЗ», «Глобальний фонд»), в залежності від вибраного значення може змінюватися доступність деяких реквізитів документу та його подальший рух.

Якщо документ створює Роль «МОЗ. Управління складом» доступним для вибору є лише «Централізовані МОЗ» - значення має автоматично ставитися в документ, без права зміни.

Якщо документ створює Роль «ТООЗ (Обласні). Управління складом» доступним для вибору є лише «Централізовані ТООЗ (Обласні)» - значення має автоматично ставитися в документ, без права зміни.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Якщо документ створює Роль «ТООЗ (Місцеві). Управління складом» доступним для вибору є лише «Централізовані ТООЗ (Місцеві)» - значення має автоматично ставитися в документ, без права зміни.

Для ролі «Заклад-отримувач. Управління складом» даний реквізит недоступний для зміни, оскільки «Акти прийому-передачі» будуть попередньо створені іншими користувачами на підставі документів «Видаткова накладна» (так, наприклад при передачі ЛЗ чи МВ від ТООЗ (Обласні) в Закладу-отримувач Роль «ТООЗ (Обласні). Управління складом» створить видаткову накладну та на підставі неї акт прийому-передачі, роль «Заклад-отримувач. Управління складом» має опрацювати вже створений документ.

Для ролі «Роль «Логістичні підприємства. Управління складом» даний реквізит недоступний для зміни, оскільки «Акти прийому-передачі» будуть попередньо створені іншими користувачами на підставі документів «Видаткова накладна».

Роль «ЗОЗ. Управління складом» даний реквізит недоступний для зміни, оскільки «Акти прийому-передачі» будуть попередньо створені іншими користувачами на підставі документів «Видаткова накладна».

На підставі документу «Акт прийому-передачі» має бути можливість створити документ «Видаткова накладна», при створенні реквізити шапки та табличних частин мають автоматично заповнитися у документ «Видаткова накладна».

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Структура документу «Акт прийому передачі». Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ», «Централізовані ТООЗ (Обласні)», «Централізовані ТООЗ (Місцеві)».	Обов’язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що оприбутковує ЛЗ (МВ)	Обов’язковий реквізит
7	«Отримано від»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Реквізит заповнюється закладом, що передавав ЛЗ чи МВ. У разі первинного оприбуткування ЛЗ МОЗом у даному реквізиті також вказується МОЗ. У разі відображення подальшого руху передачі між МОЗ – ЛП,	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

				ЛП-Заклад-одержувач та Заклад-одержувач-ЗОЗ В даному реквізиті вказується від кого фактично надійшли ЛЗ чи МВ.	
8	«Контрагент»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Контрагенти» або довідник «Організації»	Контрагент, що здійснив поставку	Обов’язковий реквізит
9	«Договори контрагентів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Договори контрагентів»		Обов’язковий реквізит
10	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
11	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
12	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
13	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
14	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
15	«Склад»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Склади»	Склад, куди оприбутковуються ЛЗ (МВ)	Обов’язковий реквізит
16	«МВО»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВО»	Матеріально відповідальна особа	Обов’язковий реквізит
17	«Закупівлі у валюті»	Булево	Значення Так\ні	Доступний лише Роль «МОЗ. Управління складом»	
18	Валюта	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Валюти»	Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
19	Курс валюти	Число	6 знаків після коми		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Документ «Акт прийому-передачі». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Підняпрами лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки, якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
8	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
9	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
10	Ціна (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
11	Ціна (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
12	Вид ПДВ	Значення 7%, 20%, Без ПДВ			Обов’язковий реквізит
13	Ціна (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
14	Сума без ПДВ (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
15	Сума без ПДВ (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

				«Закупівлі у валюті» = Так.	
16	Сума ПДВ (грн.)	Число			
17	Сума з ПДВ (валюта)	Число		Доступний лише якщо значення «Закупівлі у валюті» = Так.	
18	Сума з ПДВ (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
19	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
20	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит
21	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»	Автоматично присвоювати значення «Готовий до споживання»	Обов’язковий реквізит
22	Номер та дата інвойсу	Рядок		Максимум 30 символів	
23	Номер та дата митної декларації	Рядок		Максимум 30 символів	

Документ «Акт прийому-передачі». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»		Обов’язковий реквізит
6	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
7	Ціна (валюта)	Число			

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

8	Ціна (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
9	Вид ПДВ	Значення 7%, 20%, Без ПДВ			Обов’язковий реквізит
10	Сума без ПДВ (валюта)	Число			
11	Сума без ПДВ (грн.)	Число			
12	Сума ПДВ (валюта)	Число			
13	Сума ПДВ (грн.)	Число			
14	Сума з ПДВ (валюта)	Число			
15	Сума з ПДВ (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
16	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
17	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит
18	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»	Автоматично присвоювати значення «Готовий до споживання»	Обов’язковий реквізит
19	Номер та дата інвойсу	Рядок		Максимум 30 символів	
20	Номер та дата митної декларації	Рядок		Максимум 30 символів	

Документ «Акт прийому-передачі». «Додатково» вказуються реквізити для виведення друкованої форми документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Підписант (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		
2	Підписант (Контрагент)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		

10.2.3.2.Документ (№505) «Внутрішнє переміщення».

Документ призначений для відображення операцій по переміщенню ЛЗ (МВ) між складами або між МВО в рамках однієї Організації.

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Документ «Внутрішнє переміщення». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов'язковий реквізит
2	«Склад - відправник»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Склади»	Склад, звідки списується ЛЗ (МВП)	Обов'язковий реквізит
3	«МВО-відправник»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВО»	Матеріально відповідальна особа	Обов'язковий реквізит
4	«Склад - одержувач»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Склади»	Склад, куди оприбутковуються ЛЗ (МВП)	Обов'язковий реквізит
5	«МВО-одержувач»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВО»	Матеріально відповідальна особа	Обов'язковий реквізит

Документ «Внутрішнє переміщення». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов'язковий реквізит
2	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов'язковий реквізит
3	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов'язковий реквізит
4	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов'язковий реквізит
5	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов'язковий реквізит
6	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов'язковий реквізит
7	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		Обов'язковий реквізит
8	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

9	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
10	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
11	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
12	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
13	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
14	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
15	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
16	Ціна (грн.)	Число			
17	Сума (грн.)	Число			

Документ «Внутрішнє переміщення». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов'язковий реквізит
2	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов'язковий реквізит
3	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов'язковий реквізит
4	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов'язковий реквізит
5	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов'язковий реквізит
6	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов'язковий реквізит
7	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

8	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
9	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
10	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
11	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
12	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
13	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
14	Ціна (грн.)	Число			
15	Сума (грн.)	Число			

Документ «Внутрішнє переміщення». Закладка «Додатково»:

На закладці «Додатково» вказуються реквізити для виведення друкованої форми документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Підписант 1 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		
2	Підписант 2 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		

Механізм введення даних у документ:

Користувач заповнює шапку документу, та далі опрацьовує кожну з табличних частин, при цьому для заповнення коректних даних по залишкам ЛЗ та МВ користувач над кожною ТЧ має бачити форму підбору залишків.

Форма підбору залишків не є складовою документу, це допоміжний інструмент для опрацювання табличних частин. Форма підбору залишків може бути реалізована як окреме діалогове вікно (що відкривається при натисканні окремої кнопки) у вигляді таблиці та відображає дані по залишкам ЛЗ та МВ (можливо зробити дві окремі закладки в формі підбору або дві окремі форми для кожної з закладок документу – окремо по ЛЗ, окремо по МВ). В таблиці форми підбору мають відображатися всі аналітичні розрізи обліку, що використовуються по ЛЗ та МВ, кількість, ціна, сума вільного залишку по ЛЗ та МВ з урахуванням параметрів, вказаних в шапці документу (тобто тільки по обраному в шапці Складу, МВО та іншим параметрам).

Для додавання залишків у відкритій формі підбору Користувач натискає на необхідний йому елемент (унікальний ідентифікатор з довідника), вказує кількість (в межах вільного залишку) – рядок додається у табличну частину документу.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Ручне введення рядків по ЛЗ чи МВ в табличні частини не допускається, отримання від'ємних залишків не допускається.

При відкритті форми підбору залишків система має сигналізувати про ЛЗ чи МВ, що знаходяться в карантині («Стан ЛЗ (МВ)») та про ЛЗ та МВ термін придатності яких сплинув.

10.2.3.3. Документ (№506) «Розукомплектація МВ».

Документ призначений для відображення операцій по розукомплектації одного набору МВ на декілька складових частин.

Документ складається з шапки документу та трьох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Розукомплектація МВ». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов'язковий реквізит
2	«Склад»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Склади»		Обов'язковий реквізит
3	«МВО»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВО»		Обов'язковий реквізит

Документ «Розукомплектація МВ». Закладка «МВ, що розукомплектовується». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов'язковий реквізит
2	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов'язковий реквізит
3	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов'язковий реквізит
4	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов'язковий реквізит
5	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов'язковий реквізит
6	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

7	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		Обов’язковий реквізит
8	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
9	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
10	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
11	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
12	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
13	Ціна (грн.)	Число			
14	Сума (грн.)	Число			

Документ ««Розукомплектація МВ». Закладка «Складові МВ, що оприбутковуються». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Заповнюється автоматично з попередньої закладки та не редагується	Обов’язковий реквізит
2	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»	Заповнюється автоматично з попередньої закладки та не редагується	Обов’язковий реквізит
3	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»	Заповнюється автоматично з попередньої закладки та не редагується	Обов’язковий реквізит
4	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»	Заповнюється автоматично з попередньої закладки та не редагується	Обов’язковий реквізит
5	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»	Заповнюється автоматично з попередньої закладки та не редагується	Обов’язковий реквізит
6	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»	Заповнюється автоматично з попередньої закладки та не редагується	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

7	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Заповнюється автоматично з попередньої закладки та не редагується	Обов'язковий реквізит
8	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов'язковий реквізит
9	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
10	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
11	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»		Обов'язковий реквізит
12	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
13	Ціна (грн.)	Число			
14	Сума (грн.)	Число			

Документ «Розукомплектація МВ». Додатково:

На закладці «Додатково» вказуються реквізити для виведення друкованої форми документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Підписант 1 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		
2	Підписант 2 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		

Механізм введення даних у документ: Користувач заповнює шапку документу, та далі опрацьовує кожну з табличних частин, при цьому для заповнення коректних даних по залишкам МВ користувач над кожною ТЧ має бачити форму підбору залишків.

Форма підбору залишків не є складовою документу, це допоміжний інструмент для опрацювання табличних частин. Форма підбору залишків може бути реалізована як окреме діалогове вікно (що відкривається при натисканні окремої кнопки) у вигляді таблиці та відображає дані по залишкам МВ. В таблиці форми підбору мають відображатися всі аналітичні розрізи обліку, що використовуються по МВ, кількість, ціна, сума вільного залишку по МВ з урахуванням параметрів, вказаних в шапці документу (тобто тільки по обраному в шапці Складу, МВО та іншим параметрам).

Для додавання залишків у відкритій формі підбору Користувач натискає на необхідний йому елемент (унікальний ідентифікатор з довідника), вказує кількість (в межах вільного залишку) – рядок додається у табличну частину документу.

Ручне введення рядків по ЛЗ чи МВ в табличні частини не допускається, отримання від'ємних залишків не допускається.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Табличну частину «Складові МВ, що оприбутковуються» Користувач заповнює вручну.

При проведенні документу має бути контроль відповідності сум по двох закладках документу.

10.2.3.4.Документ (№507) «Консервація (карантин)».

Документ призначений для відображення операцій по зміні стану ЛЗ (МВ) в рамках однієї Організації (наприклад при переміщенні зі стану «готовий до споживання» в «карантин» та навпаки).

Документ складається з шапки документу та трьох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Консервація (карантин)». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
2	«Склад»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Склади»	Склад, звідки списується ЛЗ (МВП)	Обов’язковий реквізит
3	«МВО»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВО»	Матеріально відповідальна особа	Обов’язковий реквізит
4	«Новий стан ЛЗ чи МВ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)		Обов’язковий реквізит

Документ «Консервація (карантин)». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит
2	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
3	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
4	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
5	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

6	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
7	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		
8	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
9	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
10	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
11	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
12	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
13	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
14	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
15	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
16	Ціна (грн.)	Число			
17	Сума (грн.)	Число			

Документ «Консервація (карантин)». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит
2	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
3	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
4	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

5	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
6	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
7	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		
8	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
9	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
10	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
11	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
12	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
13	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
14	Ціна (грн.)	Число			
15	Сума (грн.)	Число			

Документ «Консервація (карантин)». Закладка «Додатково»:

На закладці «Додатково» вказуються реквізити для виведення друкованої форми документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Підписант 1 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		
2	Підписант 2 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		

Механізм введення даних у документ:

Користувач заповнює шапку документу та далі опрацьовує кожну з табличних частин, при цьому для заповнення коректних даних по залишкам ЛЗ та МВ користувач над кожною ТЧ має бачити форму підбору залишків з урахуванням параметрів, вказаних в шапці документу (Організація, Склад, МВО) та вільний залишок в розрізі аналітик. Користувач

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

вручну вказує лише кількість ЛЗ чи МВ та вказує новий стан ЛЗ чи МВ. Ручний ввід рядків по ЛЗ чи МВ в табличні частини не допускається, отримання від'ємних залишків не допускається.

При відкритті форми підбору залишків система має сигналізувати про ЛЗ чи МВ, що знаходяться в карантині («Стан ЛЗ (МВ)») та про ЛЗ та МВ, термін придатності яких сплинув.

При проведенні документу ЛЗ чи МВ вказані в табличних частинах документах мають змінити стан на той, що вказаний в шапці документу.

10.2.3.5. Документ (№508) «Списання»

Документ призначений для відображення операцій по списанню ЛЗ (МВ) між в рамках однієї Організації.

Для всіх ролей, окрім Ролі «ЗОЗ. Управління складом» вид списання «На пацієнта» має бути недоступний для вибору (не відображатися у списку).

Документ складається з шапки документу та трьох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Списання». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Вид списання»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види списання»		Обов'язковий реквізит
2	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов'язковий реквізит
3	«Склад»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Склади»	Склад, звідки списується ЛЗ (МВП)	Обов'язковий реквізит
4	«МВО»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВО»	Матеріально відповідальна особа	Обов'язковий реквізит

Документ «Списання». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов'язковий реквізит
2	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов'язковий реквізит
3	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов'язковий реквізит
4	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов'язковий реквізит
5	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

6	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
7	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		
8	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
9	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
10	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
11	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
12	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
13	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
14	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
15	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
16	Ціна (грн.)	Число			
17	Сума (грн.)	Число			
18	Причина списання	Рядок		Максимум 200 символів	

Документ «Списання». Закладка «Медичні вироби». Структура:

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит
2	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
3	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
4	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
5	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
6	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
7	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		
8	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
9	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
10	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
11	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
12	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
13	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
14	Ціна (грн.)	Число			
15	Сума (грн.)	Число			
16	Причина списання	Рядок		Максимум 200 символів	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Документ «Списання». Закладка «Додатково»:

На закладці «Додатково» вказуються реквізити для виведення друкованої форми документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Підписант 1 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		
2	Підписант 2 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		

Механізм введення даних у документ:

Користувач заповнює шапку документу та далі опрацьовує кожну з табличних частин, при цьому для заповнення коректних даних по залишкам ЛЗ та МВ користувач над кожною ТЧ має бачити форму підбору залишків.

Форма підбору залишків не є складовою документу, це допоміжний інструмент для опрацювання табличних частин. Форма підбору залишків може бути реалізована як окреме діалогове вікно (що відкривається при натисканні окремої кнопки) у вигляді таблиці та відображає дані по залишкам ЛЗ та МВ (можливо зробити дві окремі закладки в формі підбору або дві окремі форми для кожної з закладок документу – окремо по ЛЗ, окремо по МВ). В таблиці форми підбору мають відображатися всі аналітичні розрізи обліку, що використовуються по ЛЗ та МВ, кількість, ціна, сума вільного залишку по ЛЗ та МВ з урахуванням параметрів, вказаних в шапці документу (тобто тільки по обраному в шапці Складу, МВО та іншим параметрам).

Для додавання залишків у відкритій формі підбору Користувач натискає на необхідний йому елемент (унікальний ідентифікатор з довідника), вказує кількість (в межах вільного залишку) – рядок додається у табличну частину документу.

Ручне введення рядків по ЛЗ чи МВ в табличні частини не допускається, отримання від’ємних залишків не допускається.

При відкритті форми підбору залишків система має сигналізувати про ЛЗ чи МВ, що знаходяться в карантині («Стан ЛЗ (МВ)») та про ЛЗ та МВ, термін придатності яких сплинув.

10.2.3.6. Документ (№509) «Інвентаризація».

Документ призначений для відображення проведення операції інвентаризації ЛЗ (МВ) в рамках однієї Організації.

Документ складається з шапки документу та трьох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Інвентаризація». Структура документу «Інвентаризація». Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
2	«Склад»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Склади»	Склад, звідки списується ЛЗ (МВП)	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

3	«МВО»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВО»	Матеріально відповідальна особа	Обов’язковий реквізит

Документ «Інвентаризація». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит
2	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
3	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
4	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
5	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
6	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
7	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		Обов’язковий реквізит
8	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
9	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
10	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
11	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
12	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
13	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

14	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
15	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
16	Ціна (грн.)	Число			
17	Сума (грн.)	Число			
18	Фактична кількість	Число			
19	Фактична сума (грн.)	Число			
20	Різниця (кількість)	Число		Розраховується автоматично	
21	Різниця (сума)	Число		Розраховується автоматично	
22	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
23	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов'язковий реквізит

Документ «Інвентаризація». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов'язковий реквізит
2	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов'язковий реквізит
3	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов'язковий реквізит
4	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов'язковий реквізит
5	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов'язковий реквізит
6	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов'язковий реквізит
7	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

8	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
9	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
10	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
11	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
12	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
13	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
14	Ціна (грн.)	Число			
15	Сума (грн.)	Число			
16	Фактична кількість	Число			
17	Фактична сума (грн.)	Число			
18	Різниця (кількість)	Число		Розраховується автоматично	
19	Різниця (сума)	Число		Розраховується автоматично	
20	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
21	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит

Документ «Інвентаризація». Закладка «Додатково»

На закладці «Додатково» вказуються реквізити для виведення друкованої форми документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Підписант 1 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		
2	Підписант 2 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Механізм введення даних у документ:

Документ заповнюється автоматично по даним залишків ЛЗ та МВ на дату документу з урахуванням параметрів, вказаних в шапці документу.

Слід реалізувати зручний інструмент для заповнення користувачем значень «Фактична кількість», «Фактична сума».

Ручне введення рядків по ЛЗ чи МВ в табличні частини не допускається, отримання від'ємних залишків не допускається.

Залишки ЛЗ та МВ з простроченим терміном придатності мають бути виділені окремим кольором.

10.2.3.7. Документ (№510) «Видаткова накладна».

Документ призначений для відображення операцій по передачі ЛЗ чи МВ між різними Організаціями. При відображенні документу залишки ЛЗ чи МВ списуються з Організації, що сформувала документ. При цьому слід врахувати, що для оприбуткування переданих залишків Отримувач використовує документ «Акт прийому-передачі», тому при проведенні документу «Видаткова накладна» у разі, якщо заповнено значення реквізиту «Отримувач», система має автоматично створити документ «Акт прийому-передачі» (де Організацією буде отримувач) у стані «Проект». Система має зберігати структуру пов'язаних документів та мати можливість графічного відображення пов'язаних документів для зручності перевірки Користувачем.

Наприклад: МОЗ передає ЛЗ у ДП: МОЗ формує «Видаткову накладну» (Організація=МОЗ, Отримувач = ЛП), автоматично формується документ «Акт прийому-передачі» (Організація = ЛП, «Отримано від» = МОЗ).

Документ «Видаткова накладна» може створюватися Користувачем вручну (Користувач заповнює шапку документу та за допомогою підбору залишків обирає наявні залишки для передачі у табличні частини) або на підставі «Акту прийому-передачі» (тоді всі реквізити та їх значення, зазначені в шапці та в табличних частинах документу «Акт прийому-передачі» мають бути автоматично перенесені у «Видаткову накладну»), реквізит «Отримувач» Користувач заповнює вручну, за необхідністю змінює інші реквізити.

Документ складається з шапки документу та трьох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Видаткова накладна». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов'язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов'язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов'язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що передає ЛЗ (МВ)	Обов'язковий реквізит
7	«Отримувач»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що отримає ЛЗ (МВ)	Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

8	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
9	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
10	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
11	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
12	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
13	«Склад»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Склади»	Склад, куди оприбутковуються ЛЗ (МВП)	Обов’язковий реквізит
14	«МВО»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВО»	Матеріально відповідальна особа	Обов’язковий реквізит

Документ «Видаткова накладна». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Підняпрами лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки, якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

8	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
9	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
10	Ціна (грн.)	Число			Обов'язковий реквізит
11	Сума (грн.)	Число			Обов'язковий реквізит
12	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
13	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов'язковий реквізит
14	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»	Автоматично присвоювати значення «Готовий до споживання»	Обов'язковий реквізит
15	Номер та дата інвойсу	Рядок		Максимум 30 символів	
16	Номер та дата митної декларації	Рядок		Максимум 30 символів	

Документ «Видаткова накладна». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов'язковий реквізит
2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
6	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
7	Ціна (грн.)	Число			Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

8	Сума (грн.)	Число			Обов'язковий реквізит
9	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
10	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов'язковий реквізит
11	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»	Автоматично присвоювати значення «Готовий до споживання»	Обов'язковий реквізит
12	Номер та дата інвойсу	Рядок		Максимум 30 символів	
13	Номер та дата митної декларації	Рядок		Максимум 30 символів	

Документ «Видаткова накладна». Закладка «Додатково»:

На закладці «Додатково» вказуються реквізити для виведення друкованої форми документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Контрагент»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Контрагенти»		
2	«Договори контрагентів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Договори контрагентів»		
3	Підписант 1 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		
4	Підписант 2 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		

При проведенні система має сигналізувати про ЛЗ чи МВ, що знаходяться в карантині («Стан ЛЗ (МВ)») та про ЛЗ та МВ, термін придатності яких сплинув.

При проведенні документу система має контролювати наявність залишків, вказаних в табличних частинах, що списуються (передаються), при недостатньому обсягу залишків документ не має проводитися, система має відображати помилку.

Кількість друкованих форм до документу: 6 («Акт прийому-передачі», «Видаткова накладна», «Авізо», «ТТН», «Маршрутний лист», «Реєстр до накладної»).

10.2.3.8. Документ (№511) Документ «Надходження ЛЗ та МВ»

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Документ призначений для відображення операцій оприбуткування ЛЗ (МВ) у закладах-отримувачах та ЗОЗ, що були закуплені як «Власні закупівлі ЗОЗ», а також для оприбуткування надлишків, виявлених під час проведення інвентаризації.

Документи формуються користувачами вручну на підставі отриманих даних від Постачальників (Контрагентів).

В документі має бути два види документи:

1) Надходження від постачальника;
2) Оприбуткування надлишків (інвентаризація);

Документ доступний тільки для ролей: Роль «ЗОЗ. Управління складом».

При створенні документу з видом має автоматично заповнюватися реквізит «Вид закупівель» значенням «Власні ЗОЗ», без права редагування (оскільки всі ЛЗ (МВ), що закуповувались та передавались централізовано, оприбутковуються документом «Акт прийому-передачі»).

Документ складається з шапки документу та трьох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Надходження ЛЗ та МВ». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ», «Централізовані ТООЗ (Обласні)», «Централізовані ТООЗ (Місцеві)».	Обов’язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що оприбутковує ЛЗ (МВ)	Обов’язковий реквізит
8	«Контрагент»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Контрагенти» або довідник «Організації»	Контрагент, що здійснив поставку.	Обов’язковий реквізит, якщо вид документу = «Надходження від постачальника»
9	«Договори контрагентів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Договори контрагентів»		Обов’язковий реквізит, якщо вид документу = «Надходження від постачальника»
10	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

11	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
12	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
13	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
14	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
15	«Склад»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Склади»	Склад, куди оприбутковуються ЛЗ (МВП)	Обов’язковий реквізит
16	«МВО»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВО»	Матеріально відповідальна особа	Обов’язковий реквізит

Документ «Надходження ЛЗ та МВ». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Підняпрами лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
8	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

9	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
10	Ціна (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
11	Вид ПДВ	Значення 7%, 20%, Без ПДВ			Обов’язковий реквізит
12	Сума без ПДВ (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
13	Сума ПДВ (грн.)	Число			
14	Сума з ПДВ (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
15	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
16	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит
17	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»	Автоматично присвоювати значення «Готовий до споживання»	Обов’язковий реквізит

Документ «Надходження ЛЗ та МВ». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
7	Ціна (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
8	Вид ПДВ	Значення 7%, 20%, Без ПДВ			Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

9	Сума без ПДВ (грн.)	Число			
10	Сума ПДВ (грн.)	Число			
11	Сума з ПДВ (грн.)	Число			Обов'язковий реквізит
12	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
13	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов'язковий реквізит
14	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»	Автоматично присвоювати значення «Готовий до споживання»	Обов'язковий реквізит

Документ «Надходження ЛЗ та МВ». Закладка «Додатково»:

На закладці «Додатково» вказуються реквізити для виведення друкованої форми документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Підписант (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		
2	Підписант (Контрагент)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		

10.2.3.9. Документ (№512) Документ «Повернення ЛЗ та МВ постачальнику».

Документ призначений для відображення операцій повернення постачальнику ЛЗ (МВ) у закладах-отримувачах та ЗОЗ, що були закуплені як «Власні закупівлі ЗОЗ». Документи формуються користувачами вручну, Користувач обов'язково вказує посилання на документ «Надходження ЛЗ та МВ», таблична частина має заповнитися тими ж ЛЗ та МВ, що були вказані в «Надходженні ЛЗ та МВ».

Документ доступний тільки для ролей: Роль «ЗОЗ. Управління складом».

При створенні документу з видом має автоматично заповнюватися реквізит «Вид закупівель» значенням «Власні ЗОЗ», без права редагування (оскільки всі ДЗ (МВ), що закуповувались та передавались централізовано, оприбутковуються документом «Акт-прийому-передачі»).

Документ складається з шапки документу та трьох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Повернення ЛЗ та МВ постачальнику». Структура документу. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ», «Централізовані ТООЗ (Обласні)», «Централізовані ТООЗ (Місцеві)».	Обов’язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що оприбутковує ЛЗ (МВ)	Обов’язковий реквізит
8	«Контрагент»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Контрагенти» або довідник «Організації»	Контрагент, що здійснив поставку.	Обов’язковий реквізит, якщо вид документу = «Надходження від постачальника»
9	«Договори контрагентів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Договори контрагентів»		Обов’язковий реквізит, якщо вид документу = «Надходження від постачальника»
10	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
11	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
12	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
13	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
14	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
15	«Склад»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Склади»	Склад, куди оприбутковуються ЛЗ (МВ)	Обов’язковий реквізит
16	«МВО»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВО»	Матеріально відповідальна особа	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

17	«Накладна, що повертається»	Посилання на документ	Документ «Надходження ЛЗ чи МВ»		Обов’язковий реквізит

Документ «Повернення ЛЗ та МВ постачальнику». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Підняпрами лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
8	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
9	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
10	Ціна (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
11	Вид ПДВ	Значення 7%, 20%, Без ПДВ			Обов’язковий реквізит
12	Сума без ПДВ (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
13	Сума ПДВ (грн.)	Число			
14	Сума з ПДВ (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
15	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

16	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов'язковий реквізит
17	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»	Автоматично присвоювати значення «Готовий до споживання»	Обов'язковий реквізит

Документ «Повернення ЛЗ та МВ постачальнику». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов'язковий реквізит
2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
6	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
7	Ціна (грн.)	Число			Обов'язковий реквізит
8	Вид ПДВ	Значення 7%, 20%, Без ПДВ			Обов'язковий реквізит
9	Сума без ПДВ (грн.)	Число			
10	Сума ПДВ (грн.)	Число			
11	Сума з ПДВ (грн.)	Число			Обов'язковий реквізит
12	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
13	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

14	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»	Автоматично присвоювати значення «Готовий до споживання»	Обов’язковий реквізит

Документ «Повернення ЛЗ та МВ постачальнику». Закладка «Додатково»:

На закладці «Додатково» вказуються реквізити для виведення друкованої форми документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Підписант (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		
2	Підписант (Контрагент)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		

10.2.3.10. Документ (№513) «Виробництво ЛЗ»

Документ призначений для відображення операцій по власному виробництву ЛЗ в межах однієї Організації. При здійсненні такої операції з залишків ЛЗ списуються складові та оприбутковується один новий ЛЗ, проте здійснення такої операції можливо лише в рамках фінансових аналітик одного виду, тому ці реквізити будуть зазначені в шапці документу.

Документ доступний тільки для ролей: Роль «ЗОЗ. Управління складом».

Документ «Виробництво ЛЗ». Структура документу «Виробництво ЛЗ». Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит
4	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що оприбутковує ЛЗ (МВ)	Обов’язковий реквізит
5	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
6	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
7	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

8	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
9	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
10	«Склад»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Склади»	Склад, куди оприбутковуються ЛЗ (МВП)	Обов’язковий реквізит
11	«МВО»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВО»	Матеріально відповідальна особа	Обов’язковий реквізит

Документ «Виробництво ЛЗ». Закладка «Лікарські засоби. Списання складових». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
8	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
9	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
10	Ціна (грн.)	Число			
11	Сума (грн.)	Число			

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Документ «Виробництво ЛЗ». Закладка «Лікарські засоби. Оприбуткування ЛЗ». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов'язковий реквізит
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
4	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
5	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
6	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
7	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
8	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
9	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
10	Ціна (грн.)	Число			
11	Сума (грн.)	Число			

Документ «Виробництво ЛЗ». Закладка «Додатково»:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Підписант 1 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		
2	Підписант 2 (Організація)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Відповідальні особи»		

Механізм введення даних у документ:

Користувач заповнює шапку документу та далі опрацьовує кожну з табличних частин, при цьому для заповнення коректних даних по залишкам ЛЗ Користувач має використовувати

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

форму підбору залишків з урахуванням параметрів, вказаних в шапці документу (Організація, Склад, МВО тощо) та вільний залишок ЛЗ в розрізі аналітик. Користувач вручну вказує лише кількість ЛЗ, що будуть списані. На закладці «Лікарські засоби. Оприбуткування ЛЗ» Користувач додає ЛЗ, що оприбутковується (виготовляється).

Заборонено використовувати ЛЗ, що знаходяться в карантині («Стан ЛЗ (МВ)») та ЛЗ, термін придатності яких сплинув.

При проведенні документу має бути реалізований контроль на відповідність сум по двох закладках документу.

10.2.3.11. Документ (№514) «Коригування помилок»

Документ призначений для редагування помилок, знайдених в документах минулих періодів, таких як: неправильна кількість, неправильна ціна чи сума в документі, тощо.

Механізм роботи з документом: Користувач вручну створює документ, описує суть помилки та зміст операції, обирає документ, що буде сторнований та натискає «Заповнити». Структура документу має відобразити всі дані, які були в документі-підставі, що коригується. Після чого Користувач виправляє помилку та відправляє документ на погодження Головному бухгалтеру Організації та Головному лікарю. Головний бухгалтер має право провести документ та підписати ЕЦП.

10.3. Розділ «Накази про розподіл ЛЗ та МВ»

10.3.1. Перелік документів розділу «Рух ЛЗ та МВ»

1. Документ (№503) «Перелік закладів-отримувачів»
2. Документ (№502) «Наказ на розподіл МОЗ»
3. Документ (№504) «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)»
4. Документ (№504А) «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)».

10.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів

В рамках даного розділу Користувачам може бути присвоєна окрема Роль, що регулює функції та права доступу Користувачів до документів.

Роль «МОЗ. Управління розподілом (перерозподілом)» здійснює розподіл ЛЗ та МВ між ТООЗ (Обласні) та ЗОЗ прямого підпорядкування, що закуплені тільки як «Централізовані закупівлі МОЗ», використовує документ «Наказ на розподіл МОЗ».

Роль «ТООЗ (Область). Управління розподілом (перерозподілом)» здійснює розподіл ЛЗ та МВ, що закуплені як «Централізовані закупівлі МОЗ» (розподіл здійснюється на підставі первинного «Наказу на розподіл МОЗ» та здійснює розподіл ЛЗ та МВ, що закуплені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)» між ЗОЗ, що їм підпорядковуються. Використовує документ «Наказ на розподіл ТООЗ (Обласні)». Також формує документ «Перелік закладів-отримувачів».

Роль «ТООЗ (Місто). Управління розподілом (перерозподілом)» здійснює розподіл ЛЗ та МВ, що закуплені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві) між ЗОЗ, що їм підпорядковуються. Використовує документ «Наказ на розподіл ТООЗ (Місцеві)».

Роль «МОЗ. Управління розподілом (перерозподілом)» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі (Організація = МОЗ). Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей.

Роль «ТООЗ (Область). Управління розподілом (перерозподілом)» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Може переглядати (без права редагування) всі документи інших Ролей. Може розподіляти тільки виділені МОЗ на область (або самостійно закуплені ТООЗ (Обласні)) ЛЗ та МВ тільки по закладам, що їм підпорядковані.

Роль «ТООЗ (Місто). Управління розподілом (перерозподілом)» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Може переглядати (без права редагування) всі документи інших Ролей. Може розподіляти тільки виділені ТООЗ на місто

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

(або самостійно закуплені ТООЗ (Місцеві)) ЛЗ та МВ тільки по закладам, що їм підпорядковані.

Роль «Заклад-отримувач. Управління розподілом (перерозподілом) може тільки переглядати документи «Наказ на розподіл МОЗ», «Наказ на розподіл ТООЗ (Обласні)», «Наказ на розподіл ТООЗ (Місцеві)».

Роль «Логістичні підприємства. Управління розподілом (перерозподілом)»: може тільки переглядати (без права редагування) всі «Накази на розподіл МОЗ» та ті «Накази на розподіл ТООЗ (Обласні)», в яких буде позначка «Залучити логістичне підприємство».

Роль «ЗОЗ. Управління розподілом (перерозподілом)» може тільки переглядати документи «Наказ на розподіл ТООЗ (Обласні)», «Наказ на розподіл ТООЗ (Місцеві)».

10.3.3. Функціональні вимоги та структура документів

10.3.3.1. Документ (№503) «Перелік закладів-отримувачів».

Документ «Перелік закладів-отримувачів» формується ТООЗ (Обласні) для фіксації закладів, куди буде здійснена доставка ЛЗ та МВ, що закуплені як «Централізовані закупівлі МОЗ».

Закладом-отримувачем може бути як склад-база (що не є медичною установою), так і ЗОЗ, який може зберігати ЛЗ та МВ в належних умовах до їх подальшого транспортування. У таких випадках ЗОЗ, що виступає Закладом-отримувачем, не використовує ЛЗ та МВ для власних цілей (якщо це не врегульовано Наказом).

Заклад-отримувач в рамках області обирається ТООЗом в розрізі напрямків лікування.

Документ формується зазвичай раз на рік, проте протягом року можуть вноситися зміни. В такому разі Користувач має створити новий документ та вказати новий Заклад-отримувач для певного напряму лікування. Система має зберігати історію, оскільки дані цих документів будуть використовуватися при розрахунку документу «Наказ на розподіл МОЗ».

Документ «Перелік закладів-отримувачів» Структура. Шапка Документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що оприбутковує ЛЗ (МВ)	Обов’язковий реквізит

Документ «Перелік закладів-отримувачів» Структура. Шапка Документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Напрям лікування	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
2	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що буде закладом-отримувачем. ТООЗ може обрати лише ті ЗОЗ, що їм підпорядковані.	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

10.3.3.2. Документ (№502) «Наказ на розподіл МОЗ»

Документ «Наказ про розподіл МОЗ» призначений для розподілення ЛЗ та МВ, що закуплені як «Централізовані закупівлі МОЗ» між ТООЗ (Області) та ЗОЗ прямого підпорядкування, а також для визначення логістичного підприємства, що буде здійснювати доставку ЛЗ та МВ в Заклад-отримувач.

Оскільки на кожен «Акт прийому-передачі» МОЗ складає окремий «Наказ про розподіл МОЗ» та контролює його виконання, в системі має бути можливість створення документу через механізм «на підставі» документу «Акт прийому-передачі», при цьому частина реквізитів має автоматично заповнитися з документу «Акт прийому-передачі».

Документ складається з шапки документу та п’яти окремих закладок, кожна з яких виконуватиме певні функції. Детальний опис наведено нижче.

Також документ є підставою для створення документу «Наказ на розподіл ТООЗ (Обласні)».

Документ «Наказ про розподіл МОЗ» Структура. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ», «Централізовані ТООЗ (Обласні)», «Централізовані ТООЗ (Місцеві)».	Обов’язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що формує Наказ	Обов’язковий реквізит
7	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»	Автоматичне заповнення значення з «Акту-прийому-передачі»	Обов’язковий реквізит
8	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»	Автоматичне заповнення значення з «Акту-прийому-передачі»	Обов’язковий реквізит
9	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»	Автоматичне заповнення значення з «Акту-прийому-передачі»	Обов’язковий реквізит
10	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»	Автоматичне заповнення значення з «Акту-прийому-передачі»	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

11	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»	Автоматичне заповнення значення з «Акту-прийому-передачі»	Обов'язковий реквізит
12	«Логістичне підприємство»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що здійснюватиме доставку в Заклад-отримувач. Заповнюється вручну, проте можливо обрати Організацію з видом «Логістичне підприємство»	
13	«Акт прийому-передачі»	Посилання на документ	Документ «Акт прийому-передачі»	Акт прийому-передачі на підставі якого створено «Наказ про розподіл»	Обов'язковий реквізит

Документ «Наказ про розподіл МОЗ» Структура. Закладка «Заклади-отримувачі»

Закладка «Заклади-отримувачі» призначена для відображення переліку Закладів-отримувачів, куди Логістичне підприємство має здійснити поставки по кожній області. Оскільки Напрям лікування, вказаний в шапці документу, то дані на цій закладці мають заповнитися автоматично по даним документу «Перелік закладів-отримувачів» (з урахуванням змін), що діє на дату документу. При цьому Користувач може відредагувати дані вручну, додати ЗОЗи прямого підпорядкування та видалити ті Заклади-отримувачі, що заповнилися автоматично, проте на них ЛЗ та МВ розподілятися даним наказом не будуть.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ТООЗ (Обласні)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Вказуються лише елементи з видом «ТООЗ (Обласні») та «ЗОЗ прямого підпорядкування.	Обов'язковий реквізит
2	Заклад-отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що буде закладом-отримувачем.	Обов'язковий реквізит

Оскільки значення, заповнені на цій закладці є наказом до дії Логістичному підприємству здійснювати доставку, то після проведення (або підписання документу ЕЦП) доцільно реалізувати систему сповіщень для Логістичних підприємств. Який саме механізм реалізації (система сповіщень на електронну пошту, чи система задач) залишається на розгляд Розробника.

Документ «Наказ про розподіл МОЗ» Структура. Закладка «ЛЗ до розподілу (згідно з актом)»

Закладка призначена для відображення переліку ЛЗ, що вказані в «Акті прийому-передачі» та підлягають розподілу. Всі рядки документу «Акт прийому-передачі» мають бути імпортовані на цю закладку. Також ця закладка є підставою для створення структури розподілу. У разі, якщо наказом будуть розподілятися не всі ЛЗ, то користувач видаляє такі рядки з документу вручну (в такому випадку при формуванні наступного Наказу на розподіл МОЗ в табличну частину мають потрапити лише ті ЛЗ, що не були розподілені першим наказом).

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
3	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
8	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
9	Ціна (грн.)	Число			
10	Сума (грн.)	Число			
11	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		
12	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		

Документ «Наказ про розподіл МОЗ» Структура. Закладка «МВ до розподілу (згідно з актом)»:

Закладка призначена для відображення переліку МВ, що вказані в «Акті прийому-передачі» та підлягають розподілу. Всі рядки документу «Акт прийому-передачі» мають бути імпортовані на цю закладку. Також ця закладка є підставою для створення структури розподілу. У разі, якщо наказом будуть розподілятися не всі МВ, то користувач видаляє такі рядки з документу вручну (в такому випадку при формуванні наступного Наказу на розподіл МОЗ в табличну частину мають потрапити лише ті МВ, що не були розподілені першим наказом).

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
6	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
7	Ціна (грн.)	Число			Обов'язковий реквізит
8	Сума (грн.)	Число			Обов'язковий реквізит
9	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
10	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов'язковий реквізит

Документ «Наказ про розподіл МОЗ» Структура. Закладка «РОЗПОДІЛ ЛЗ»:

Дана закладка призначена безпосередньо для здійснення розподілу ЛЗ, при цьому вона є розрахунковою, структура має сформуватися автоматично, а також мають відображатися аналітичні дані для зручності Користувача при визначенні кількості ЛЗ до розподілу по кожній області, а також відображення % покриття по ЛЗ (у розрізі МНН) по даним «Заявок» (з урахуванням року бюджету) та урахуванням вже здійснених поставок по області.

При цьому в Користувача має бути можливість «приховати» (не видалити) колонки з аналітичними розрахунками в один клік і так само повернути відображення цих колонок в один клік.

Формування структури закладки може відбуватися шляхом натискання кнопки «Сформувати структуру», при цьому мають бути використані дані «ТООЗ (Обласні)» - з закладки «Заклади-отримувачі» - верхній рівень групування, та під кожним «ТООЗ (Обласні)» має бути перелік всіх рядків по ЛЗ, що розподіляються – з закладки «ЛЗ до розподілу (згідно з актом)», а також структура табличної частини, наведена нижче. Користувач вручну має заповнити кількість (інші поля видимі та недоступні для редагування), що розподіляється кожній області (ТООЗ (Область), при цьому система має розраховувати % покриття з урахуванням введеного значення. Також має бути контроль неперевищення при розподіленні в розрізі кожного ЛЗ. В документі не допускається введення від'ємних значень кількості.

Приклад (Лише частини таблиці, повна структура наведена нижче):

	Торгова назва	МНН	Кількість
ТООЗ Вінницька область			
	Торгова назва №1	МНН №1	10
	Торгова назва №2	МНН №2	15

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

ТООЗ Волинська область			
	Торгова назва №1	МНН №1	10
	Торгова назва №2	МНН №2	15

Закладка «Розподіл ЛЗ» Структура табличної частини:

Над табличною частиною має бути додано поле швидкого відбору (відбору) – поле, в якому Користувач зможе обрати елемент із довідника «ЛЗ» (вибрати тільки з переліку тих, що зазначені на закладці «ЛЗ до розподілу (згідно з актом)»), при цьому в табличній частині мають відображатися тільки дані по обраному ЛЗ (дані з таблиці не видаляються, а відфільтровуються). Користувач редагує табличну частину, далі Користувач обирає інше значення ЛЗ, система змінює фільтр на нове значення.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації	Тільки Організації з видом «ТООЗ «Обласні» та «ЗОЗ прямого підпорядкування»	Верхній рівень групування
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Нижній рівень групування
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
4	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
5	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
6	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
8	Кількість (Розподіл)	Число		6 знаків після коми	Нижній рівень групування
9	Заявка («Рік бюджету») Кількість	Число	Кількість по кожному ЛЗ, що були зареєстровані в Заявках ТООЗ по кожній області у розрізі МНН	Тільки «централізовані МОЗ». Автоматичне заповнення значень у розрізі МНН.	Нижній рівень групування
10	Розподілено наказом (раніше)	Число	Кількість по кожному ЛЗ, що були поставлені по Заявках ТООЗ по кожній області у розрізі МНН	Тільки «централізовані МОЗ». Автоматичне заповнення значень у розрізі МНН	Нижній рівень групування

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

11	Різниця (до)	Число	«Заявка («Рік бюджету») Кількість» - «Розподілено наказом (раніше)»	Тільки «централізовані МОЗ». Автоматичне заповнення значень у розрізі МНН	Нижній рівень групування
12	% Покриття (До)	Число	Формула: «Розподілено наказом (раніше)»/ Заявка («Рік бюджету») Кількість*100%	Тільки «централізовані МОЗ». Розрахунок у розрізі кожного МНН по кожній області	Нижній рівень групування
13	Різниця (Після розподілу)	%	«Заявка («Рік бюджету») Кількість» - «Розподілено наказом (раніше)» - «Кількість (Розподіл)»	Тільки «централізовані МОЗ»	Нижній рівень групування
14	% Покриття (Після розподілу)	%	Формула: («Розподілено наказом (раніше)»+»Кількість(Розподіл))/ Заявка («Рік бюджету») Кількість*100%	Тільки «централізовані МОЗ»	Нижній рівень групування

Документ «Наказ про розподіл МОЗ» Структура. Закладка «РОЗПОДІЛ МВ»:

Закладка формується за тим самим принципом, що й попередня, але відрізняється структурою.

Дана закладка призначена безпосередньо для здійснення розподілу МВ, при цьому вона є розрахунковою, структура має сформуватися автоматично, а також мають відображатися аналітичні дані для зручності Користувача при визначенні кількості МВ до розподілу по кожній області, а також відображення % покриття по МВ (Торгівельна назва) по даним «Заявок» (з урахуванням року бюджету) та урахуванням вже здійснених поставок по області.

При цьому в Користувача має бути можливість «приховати» (не видалити) колонки з аналітичними розрахунками в один клік і так само повернути відображення цих колонок в один клік.

Формування структури закладки може відбуватися шляхом натискання кнопки «Сформувати структуру», при цьому мають бути використані дані «ТООЗ (Обласні)» - з закладки «Заклади-отримувачі» - верхній рівень групування, та під кожним «ТООЗ (Обласні)» має бути перелік всіх рядків по МВ, що розподіляються – з закладки «МВ до розподілу (згідно з актом)», а також структура табличної частини, наведена нижче. Користувач вручну має заповнити кількість (інші поля видимі та недоступні для редагування), що розподіляється кожній області (ТООЗ (Область), при цьому система має розраховувати % покриття з урахуванням введеного значення. Також має бути контроль неперевищення при розподіленні в розрізі кожного МВ. В документі не допускається введення від’ємних значень кількості.

Закладка «Розподіл МВ» Структура табличної частини:

Над табличною частиною має бути додано поле швидкого відбору (підбору) – поле, в якому Користувач зможе обрати елемент із довідника «МВ» (вибрати тільки з переліку тих, що зазначені на закладці «МВ до розподілу (згідно з актом)»), при цьому в табличній частині мають відображатися тільки дані по обраному МВ (дані з таблиці не видаляються, а відфільтровуються). Користувач редагує табличну частину, далі Користувач обирає інше значення МВ, система змінює фільтр на нове значення.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1	ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації	Тільки Організації з видом «ТООЗ «Обласні» та «ЗОЗ прямого підпорядкування»	Верхній рівень групування
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Нижній рівень групування
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
4	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
6	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
7	Кількість	Число		6 знаків після коми	Нижній рівень групування
8	Заявка («Рік бюджету») Кількість	Число	Кількість по кожному ЛЗ, що були зареєстровані в Заявках ТООЗ по кожній області у розрізі МВ	Тільки «централізовані МОЗ». Автоматичне заповнення значень у розрізі МВ.	Нижній рівень групування
9	Розподілено наказом (раніше)	Число	Кількість по кожному ЛЗ, що були поставлені по Заявках ТООЗ по кожній області у розрізі МВ	Тільки «централізовані МОЗ». Автоматичне заповнення значень у розрізі МВ	Нижній рівень групування
10	Різниця (до)	Число	«Заявка («Рік бюджету») Кількість» - «Розподілено наказом (раніше)»	Тільки «централізовані МОЗ». Автоматичне заповнення значень у розрізі МВ	Нижній рівень групування
11	% Покриття (До)	Число	Формула: «Розподілено наказом (раніше)»/ Заявка («Рік бюджету») Кількість*100%	Тільки «централізовані МОЗ». Розрахунок у розрізі кожного МВ по кожній області	Нижній рівень групування
12	Різниця (Після розподілу)	%	«Заявка («Рік бюджету») Кількість» - «Розподілено наказом (раніше)» - «Кількість (Розподіл)»	Тільки «централізовані МОЗ»	Нижній рівень групування
13	% Покриття (Після розподілу)	%	Формула: («Розподілено наказом (раніше)»+»Кількість(Розподіл))/ Заявка («Рік бюджету») Кількість*100%	Тільки «централізовані МОЗ»	Нижній рівень групування

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

В документі доцільно реалізувати всі можливі розрахунки підсумкових рядків по даним таблиць.

Після формування документу в Користувача має бути можливість створити повідомлення (або автоматично створити документи) по Кожному ТООЗ в один клік. По кожному рядку верхнього рівня групування на закладках «Розподіл ЛЗ» та «Розподіл МВ» (Тобто по кожному ТООЗ (Область), якщо в документі зазначені 2 дві області – то створюється два документи, окремо по кожній області, значення «ТООЗ (Область) переходить в реквізит «Організація») мають бути створені документи «Наказ на розподіл ТООЗ (Обласні)», при цьому реквізити та їх значення мають автоматично скопіюватися у створені документи. Доцільно реалізувати механізм сповіщень для ТООЗ (Обласні), оскільки вони мають опрацювати створені документи (розподілити ЛЗ, видані області далі по ЗОЗ).

10.3.3.3. Документ (№504) «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)»

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)» призначений для розподілення ЛЗ та МВ, що закуплені як «Централізовані закупівлі МОЗ» (Закупівлю виконує МОЗ, ТООЗ розподіляє між ЗОЗ) та «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)» (закупівлю виконує ТООЗ (Обласні)) між ЗОЗ в рамках однієї області.

Документ складається з шапки документу та п’яти окремих закладок, кожна з яких виконуватиме певні функції. Детальний опис наведено нижче.

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)» Структура. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ», «Централізовані ТООЗ (Обласні)», «Централізовані ТООЗ (Місцеві)».	Обов’язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що формує Наказ	Обов’язковий реквізит
7	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»	Автоматичне заповнення значення з «Акту прийому-передачі»	Обов’язковий реквізит
8	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»	Автоматичне заповнення значення з «Акту прийому-передачі»	Обов’язковий реквізит
9	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»	Автоматичне заповнення значення з «Акту прийому-передачі»	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

10	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»	Автоматичне заповнення значення з «Акту прийому-передачі»	Обов'язковий реквізит
11	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»	Автоматичне заповнення значення з «Акту прийому-передачі»	Обов'язковий реквізит
12	«Логістичне підприємство»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що здійснюватиме доставку в Заклад-отримувач. Заповнюється вручну, проте можливо обрати Організацію з видом «Логістичне підприємство»	
13	«Акт прийому-передачі»	Посилання на документ	Документ «Акт прийому-передачі»	Акт прийому-передачі на підставі якого створено «Наказ про розподіл»	Обов'язковий реквізит

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)» Структура. Закладка «ЗОЗ-отримувач»

Закладка «ЗОЗ-отримувачі» призначена для відображення переліку ЗОЗ-отримувачів, куди ТООЗ розподіляє ЛЗ та МВ. Користувач вручну заповнює дані по всіх ЗОЗ-отримувачам.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ-отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що буде закладом-отримувачем.	Обов'язковий реквізит

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)» Структура. Закладка «ЛЗ до розподілу (згідно з актом)»:

Закладка призначена для відображення переліку ЛЗ, що вказані в «Акті прийому-передачі» (якщо «Централізовані закупівлі ТООЗ (Область)») або вказані в «Наказі про розподіл МОЗ» (якщо «Централізовані закупівлі МОЗ») та підлягають розподілу. Всі рядки документу «Акт прийому-передачі» мають бути імпортовані на цю закладку, якщо документ створюється на підставі «Акту прийому-передачі» або документ має бути автоматично заповнений по даним документу «Наказ на розподіл МОЗ». Також ця закладка є підставою для створення структури розподілу. У разі, якщо наказом будуть розподілятися не всі ЛЗ, то користувач видаляє такі рядки з документу вручну.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов'язковий реквізит
2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
3	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

4	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
5	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
6	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
8	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
9	Ціна (грн.)	Число			
10	Сума (грн.)	Число			
11	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		
12	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)» Структура. Закладка «МВ до розподілу (згідно з актом)»:

Закладка призначена для відображення переліку МВ, що вказані в «Акті прийому-передачі» (якщо «Централізовані закупівлі ТООЗ (область)») або вказані в «Наказі про розподіл МОЗ» (якщо «Централізовані закупівлі МОЗ») та підлягають розподілу. Всі рядки документу «Акт прийому-передачі» мають бути імпортовані на цю закладку, якщо документ створюється на підставі «Акту прийому-передачі» або документ має бути автоматично заповнений по даним документу «Наказ на розподіл МОЗ». Також ця закладка є підставою для створення структури розподілу. У разі, якщо наказом будуть розподілятися не всі МВ, то користувач видаляє такі рядки з документу вручну.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов'язковий реквізит
2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
6	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
7	Ціна (грн.)	Число			Обов'язковий реквізит
8	Сума (грн.)	Число			Обов'язковий реквізит
9	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
10	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов'язковий реквізит

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)» Структура. Закладка «РОЗПОДІЛ ЛЗ»:

Дана закладка призначена безпосередньо для здійснення розподілу ЛЗ, при цьому вона є розрахунковою, структура має сформуватися автоматично, а також мають відображатися аналітичні дані для зручності Користувача при визначенні кількості ЛЗ до розподілу по кожній області, а також відображення % покриття по ЛЗ (Торгівельна назва+МНН) по даним «Заявок» (з урахуванням року бюджету) та урахуванням вже здійснених поставок по області.

При цьому в Користувача має бути можливість «приховати» (не видалити) колонки з аналітичними розрахунками в один клік і так само повернути відображення цих колонок в один клік.

Формування структури закладки може відбуватися шляхом натискання кнопки «Сформувати структуру», при цьому мають бути використані дані «ЗОЗ-отримувачі» - з закладки «ЗОЗ-отримувачі» - верхній рівень групування, та під кожним «ЗОЗ-отримувачем» має бути перелік всіх рядків по ЛЗ, що розподіляються – з закладки «ЛЗ до розподілу (згідно акту)», а також структура табличної частини, наведена нижче. Користувач вручну має заповнити кількість (інші поля видимі та недоступні для редагування), що розподіляється кожному в області ЗОЗ, при цьому система має розраховувати % покриття з урахуванням введеного значення. Також має бути контроль неперевищення при розподіленні в розрізі кожного ЛЗ. В документі не допускається введення від'ємних значень кількості.

Приклад (Лише частини таблиці, повна структура наведена нижче):

	Торгова назва	МНН	Кількість
ЗОЗ №1			
	Торгова назва №1	МНН №1	10
	Торгова назва №2	МНН №2	15
ЗОЗ №2			
	Торгова назва №1	МНН №1	10
	Торгова назва №2	МНН №2	15

Закладка «Розподіл ЛЗ» Структура табличної частини:

Над табличною частиною має бути додано поле швидкого відбору (відбору) – поле, в якому Користувач зможе обрати елемент із довідника «ЛЗ» (вибрати тільки з переліку тих, що зазначені на закладці «ЛЗ до розподілу (згідно акту)»), при цьому в табличній частині мають відображатися тільки дані по обраному ЛЗ (дані з таблиці не видаляються, а відфільтровуються). Користувач редагує табличну частину, далі Користувач обирає інше значення ЛЗ, система змінює фільтр на нове значення.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ-отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ЗОЗ»	Верхній рівень групування
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Нижній рівень групування
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
4	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	Нижній рівень групування
5	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»		Нижній рівень групування
6	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»		Нижній рівень групування
7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		Нижній рівень групування
8	Кількість	Число		6 знаків після коми	Нижній рівень групування
9	Заявка («Рік бюджету») Кількість	Число	Кількість по кожному ЛЗ, що були зареєстровані в Заявках ТООЗ по кожній області у розрізі МНН	Тільки «централізовані МОЗ». Автоматичне заповнення значень у розрізі МНН.	Нижній рівень групування
10	Розподілено наказом (раніше)	Число	Кількість по кожному ЛЗ, що були поставлені по Заявках ТООЗ по кожній області у розрізі МНН	Тільки «централізовані МОЗ». Автоматичне заповнення значень у розрізі МНН	Нижній рівень групування
11	Різниця (до)	Число	«Заявка («Рік бюджету») Кількість» - «Розподілено наказом (раніше)»	Тільки «централізовані МОЗ». Автоматичне заповнення значень у розрізі МНН	Нижній рівень групування
12	% Покриття (До)	Число	Формула: «Розподілено наказом (раніше)»/ Заявка («Рік бюджету») Кількість*100%	Тільки «централізовані МОЗ». Розрахунок у розрізі кожного МНН по кожній області	Нижній рівень групування
13	Різниця (Після розподілу)	%	«Заявка («Рік бюджету») Кількість» - «Розподілено наказом (раніше)» - «Кількість (Розподіл)»	Тільки «централізовані МОЗ»	Нижній рівень групування

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

14	% Покриття (Після розподілу)	%	Формула: («Розподілено наказом (раніше)»+»Кількість(Розподіл))/ Заявка («Рік бюджету») Кількість*100%	Тільки «централізовані МОЗ»	Нижній рівень групування

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)» Структура. Закладка «РОЗПОДІЛ МВ»:

Закладка формується за тим самим принципом, що й попередня, але відрізняється структурою.

Дана закладка призначена безпосередньо для здійснення розподілу МВ, при цьому вона є розрахунковою, структура має сформуватися автоматично, а також мають відображатися аналітичні дані для зручності Користувача при визначенні кількості МВ до розподілу по кожному ЗОЗ, а також відображення % покриття по МВ (Торгівельна назва) по даним «Заявок» (з урахуванням року бюджету) та урахуванням вже здійснених поставок по області.

При цьому в Користувача має бути можливість «приховати» (не видалити) колонки з аналітичними розрахунками в один клік і так само повернути відображення цих колонок в один клік.

Формування структури закладки може відбуватися шляхом натискання кнопки «Сформувати структуру», при цьому мають бути використані дані «ЗОЗ-отримувачі» - з закладки «ЗОЗ-отримувачі» - верхній рівень групування, та під кожним «ЗОЗ-отримувачем» має бути перелік всіх рядків по МВ, що розподіляються – з закладки «МВ до розподілу (згідно з актом)», а також структура табличної частини, наведена нижче. Користувач вручну має заповнити кількість (інші поля видимі та недоступні для редагування), що розподіляється кожному ЗОЗ, при цьому система має розраховувати % покриття з урахуванням введеного значення. Також має бути контроль неперевищення при розподіленні в розрізі кожного МВ. В документі не допускається введення від’ємних значень кількості.

Закладка «Розподіл МВ» Структура табличної частини:

Над табличною частиною має бути додано поле швидкого відбору (підбору) – поле, в якому Користувач зможе обрати елемент із довідника «МВ» (вибрати тільки з переліку тих, що зазначені на закладці «МВ до розподілу (згідно з актом)»), при цьому в табличній частині мають відображатися тільки дані по обраному МВ (дані з таблиці не видаляються, а відфільтровуються). Користувач редагує табличну частину, далі Користувач обирає інше значення МВ, система змінює фільтр на нове значення.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ-отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ЗОЗ»	Верхній рівень групування
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Нижній рівень групування
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
4	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
6	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
7	Кількість	Число		6 знаків після коми	Нижній рівень групування
8	Заявка («Рік бюджету») Кількість	Число	Кількість по кожному ЛЗ, що були зареєстровані в Заявках ТООЗ по кожній області у розрізі МВ	Тільки «централізовані МОЗ». Автоматичне заповнення значень у розрізі МВ.	Нижній рівень групування
9	Розподілено наказом (раніше)	Число	Кількість по кожному ЛЗ, що були поставлені по Заявках ТООЗ по кожній області у розрізі МВ	Тільки «централізовані МОЗ». Автоматичне заповнення значень у розрізі МВ	Нижній рівень групування
10	Різниця (до)	Число	«Заявка («Рік бюджету») Кількість» - «Розподілено наказом (раніше)»	Тільки «централізовані МОЗ». Автоматичне заповнення значень у розрізі МВ	Нижній рівень групування
11	% Покриття (До)	Число	Формула: «Розподілено наказом (раніше)»/ Заявка («Рік бюджету») Кількість*100%	Тільки «централізовані МОЗ». Розрахунок у розрізі кожного МВ по кожній області	Нижній рівень групування
12	Різниця (Після розподілу)	%	«Заявка («Рік бюджету») Кількість» - «Розподілено наказом (раніше)» - «Кількість (Розподіл)»	Тільки «централізовані МОЗ»	Нижній рівень групування
13	% Покриття (Після розподілу)	%	Формула: («Розподілено наказом (раніше)»+»Кількість(Розподіл))/ Заявка («Рік бюджету») Кількість*100%	Тільки «централізовані МОЗ»	Нижній рівень групування

В документі доцільно реалізувати всі можливі розрахунки підсумкових рядків по даним таблиць.

10.3.3.4. Документ (№504А) «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)»

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)» призначений для розподілення ЛЗ та МВ, що закуплені тільки як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)» між ЗОЗ в рамках однієї області.

Документ складається з шапки документу та п’яти окремих закладок, кожна з яких виконуватиме певні функції. Детальний опис наведено нижче.

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)» Структура. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ», «Централізовані ТООЗ (Обласні)», «Централізовані ТООЗ (Місцеві)».	Обов’язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що формує Наказ	Обов’язковий реквізит
7	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»	Автоматичне заповнення значення з «Акту прийому-передачі»	Обов’язковий реквізит
8	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»	Автоматичне заповнення значення з «Акту прийому-передачі»	Обов’язковий реквізит
9	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»	Автоматичне заповнення значення з «Акту прийому-передачі»	Обов’язковий реквізит
10	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»	Автоматичне заповнення значення з «Акту прийому-передачі»	Обов’язковий реквізит
11	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»	Автоматичне заповнення значення з «Акту прийому-передачі»	Обов’язковий реквізит
12	«Логістичне підприємство»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що здійснюватиме доставку в Заклад-отримувач. Заповнюється вручну, проте можливо обрати Організацію з видом «Логістичне підприємство»	
13	«Акт прийому-передачі»	Посилання на документ	Документ «Акт прийому-передачі»	Акт прийому-передачі на підставі якого створено «Наказ про розподіл»	Обов’язковий реквізит

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)» Структура. Закладка «ЗОЗ-отримувач»

Закладка «ЗОЗ-отримувачі» призначена для відображення переліку ЗОЗ-отримувачів, куди ТООЗ розподіляє ЛЗ та МВ. Користувач вручну заповнює дані по всіх ЗОЗ-отримувачам.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ-отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що буде закладом-отримувачем.	Обов'язковий реквізит

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)» Структура. Закладка «ЛЗ до розподілу (згідно з актом)»:

Закладка призначена для відображення переліку ЛЗ, що вказані в «Акті прийому-передачі» (якщо «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)» та підлягають розподілу. Всі рядки документу «Акт прийому-передачі» мають бути імпортовані на цю закладку. Також ця закладка є підставою для створення структури розподілу. У разі, якщо наказом будуть розподілятися не всі ЛЗ, то користувач видаляє такі рядки з документу вручну.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов'язковий реквізит
2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
3	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
4	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
5	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
6	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
8	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
9	Ціна (грн.)	Число			
10	Сума (грн.)	Число			
11	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		
12	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)» Структура. Закладка «МВ до розподілу (згідно з актом)»:

Закладка призначена для відображення переліку МВ, що вказані в «Акті прийому-передачі» («ТООЗ (Місцеві)») та підлягають розподілу. Всі рядки документу «Акт прийому-передачі» мають бути імпортовані на цю закладку, якщо документ створюється на підставі «Акту прийому-передачі». Також ця закладка є підставою для створення структури розподілу. У разі, якщо наказом будуть розподілятися не всі МВ, то користувач видаляє такі рядки з документу вручну.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
7	Ціна (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
8	Сума (грн.)	Число			Обов’язковий реквізит
9	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
10	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати документи до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)» Структура. Закладка «РОЗПОДІЛ ЛЗ»:

Дана закладка призначена безпосередньо для здійснення розподілу ЛЗ, структура має сформуватися автоматично, а також мають відображатися аналітичні дані для зручності Користувача при визначенні кількості ЛЗ до розподілу по кожній області.

Формування структури закладки може відбуватися шляхом натискання кнопки «Сформувати структуру», при цьому мають бути використані дані «ЗОЗ-отримувачі» - з закладки «ЗОЗ-отримувачі» - верхній рівень групування, та під кожним «ЗОЗ-отримувачем» має бути перелік всіх рядків по ЛЗ, що розподіляються – з закладки «ЛЗ до розподілу (згідно з актом)», а також структура табличної частини, наведена нижче. Користувач вручну має заповнити кількість (інші поля видимі та недоступні для редагування), що розподіляється

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

кожному області ЗОЗ. Також має бути контроль неперевищення при розподіленні в розрізі кожного ЛЗ. В документі не допускається введення від'ємних значень кількості.

Приклад (Лише частини таблиці, повна структура наведена нижче):

	Торгова назва	МНН	Кількість
ЗОЗ №1			
	Торгова назва №1	МНН №1	10
	Торгова назва №2	МНН №2	15
ЗОЗ №2			
	Торгова назва №1	МНН №1	10
	Торгова назва №2	МНН №2	15

Закладка «Розподіл ЛЗ» Структура табличної частини:

Над табличною частиною має бути додано поле швидкого відбору (відбору) – поле, в якому Користувач зможе обрати елемент із довідника «ЛЗ» (вибрати тільки з переліку тих, що зазначені на закладці «ЛЗ до розподілу (згідно з актом)»), при цьому в табличній частині мають відображатися тільки дані по обраному ЛЗ (дані з таблиці не видаляються, а відфільтровуються). Користувач редагує табличну частину, далі Користувач обирає інше значення ЛЗ, система змінює фільтр на нове значення.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ-отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ЗОЗ»	Верхній рівень групування
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Нижній рівень групування
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
4	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
5	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
6	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
8	Кількість	Число		6 знаків після коми	Нижній рівень групування

Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)» Структура. Закладка «РОЗПОДІЛ МВ»:

Закладка формується за тим самим принципом, що й попередня, але відрізняється структурою.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Дана закладка призначена безпосередньо для здійснення розподілу МВ, структура має сформуватися автоматично, а також мають відображатися аналітичні дані для зручності Користувача при визначенні кількості МВ до розподілу по кожному ЗОЗ.

Формування структури закладки може відбуватися шляхом натискання кнопки «Сформувати структуру», при цьому мають бути використані дані «ЗОЗ-отримувачі» - з закладки «ЗОЗ-отримувачі» - верхній рівень групування, та під кожним «ЗОЗ-отримувачем» має бути перелік всіх рядків по МВ, що розподіляються – з закладки «МВ до розподілу (згідно з актом)», а також структура табличної частини, наведена нижче. Користувач вручну має заповнити кількість (інші поля видимі та недоступні для редагування), що розподіляється кожному ЗОЗ. Також має бути контроль неперевищення при розподіленні в розрізі кожного МВ. В документі не допускається введення від'ємних значень кількості.

Закладка «Розподіл МВ» Структура табличної частини:

Над табличною частиною має бути додано поле швидкого відбору (відбору) – поле, в якому Користувач зможе обрати елемент із довідника «МВ» (вибрати тільки з переліку тих, що зазначені на закладці «МВ до розподілу (згідно з актом)»), при цьому в табличній частині мають відображатися тільки дані по обраному МВ (дані з таблиці не видаляються, а відфільтровуються). Користувач редагує табличну частину, далі Користувач обирає інше значення МВ, система змінює фільтр на нове значення.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ-отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ЗОЗ»	Верхній рівень групування
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Нижній рівень групування
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
4	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
6	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
7	Кількість	Число		6 знаків після коми	Нижній рівень групування

В документі доцільно реалізувати всі можливі розрахунки підсумкових рядків за даними таблиць.

11. Модуль №6 «Перерозподіл ЛЗ та МВ»

Модуль розподіляється на дві розділи:

1) «Централізований перерозподіл ЛЗ та МВ»;
2) «Перерозподіл ЛЗ та МВ на рівні «ЗОЗ-ЗОЗ»

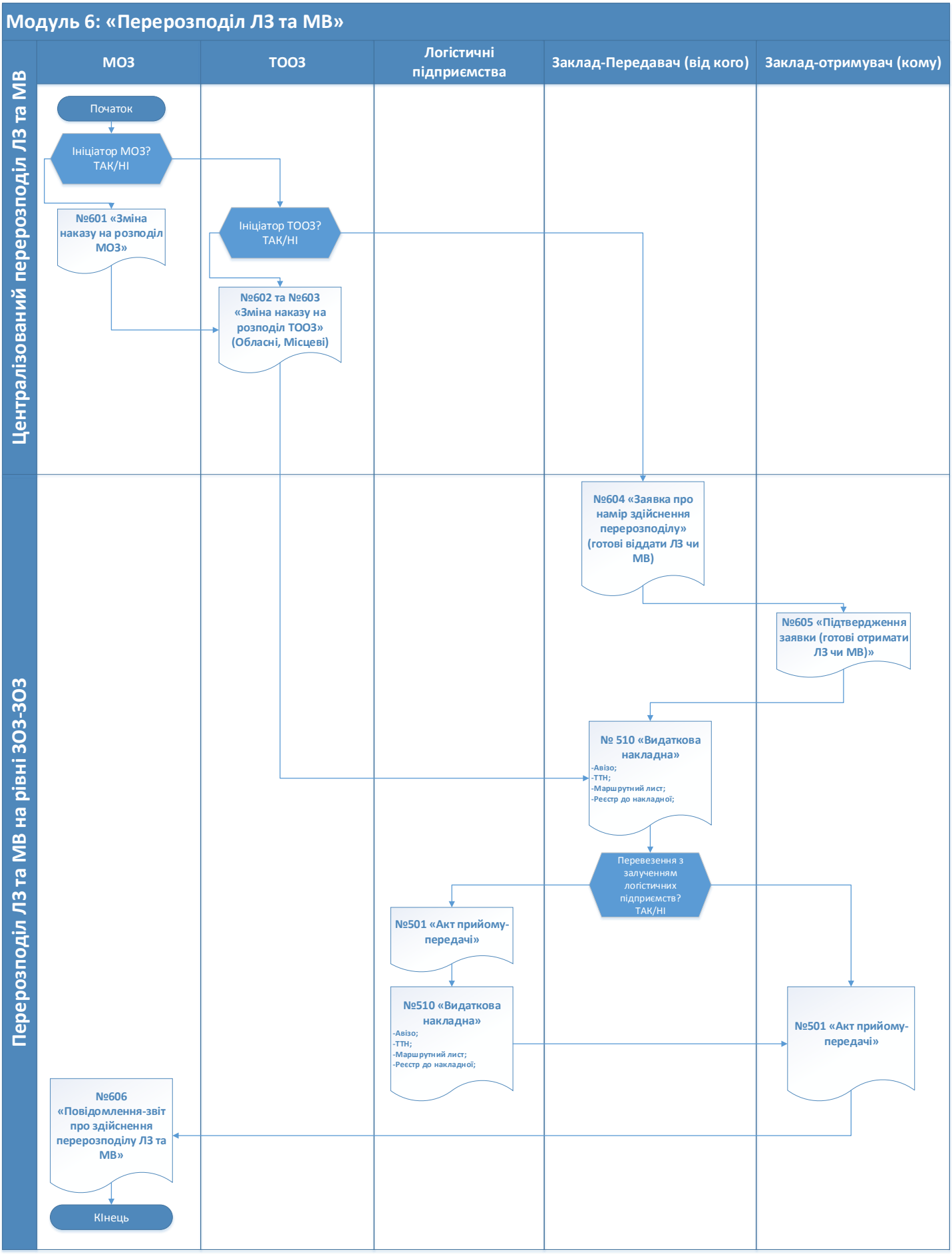
DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

В даному модулі відображені документи, що регламентують перерозподіл ЛЗ та МВ, що може здійснюватися як централізовано, так і на рівні домовленостей між ЗОЗ, з обов’язковим сповіщенням про здійснення таких операцій органів, яким підпорядковані ЗОЗ.

Також в даному модулі наявні документи, що відображають рух ЛЗ та МВ, пов'язаний зі здійсненням перерозподілу, проте детальний опис таких документів описаний в Модулі 5. В даному розділі технічного завдання будуть зазначенні лише особливі відмітки до документів по руху ЛЗ та МВ у разі здійснення перерозподілу.

11.1. Графічна схема

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE



11.2. Розділ «Централізований перерозподіл ЛЗ та МВ»

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

11.2.1. Перелік документів розділу «Централізований перерозподіл ЛЗ та МВ»

1. Документ (№601) «Зміна наказу на розподілу МОЗ»
2. Документ (№602) «Зміна наказу на розподіл ТООЗ (Обласні)»
3. Документ (№603) «Зміна наказу на розподіл ТООЗ (Місцеві)».

11.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів

В рамках даного розділу Користувачам може бути присвоєна окрема Роль, що регулює функції та права доступу Користувачів до документів.

Роль «МОЗ. Управління розподілом (перерозподілом)» здійснює перерозподіл ЛЗ та МВ між ТООЗ (Обласні) та ЗОЗ прямого підпорядкування, що закуплені тільки як «Централізовані закупівлі МОЗ», використовує документ «Зміна наказу про розподіл МОЗ».

Роль «ТООЗ (Область). Управління розподілом (перерозподілом)» здійснює перерозподіл ЛЗ та МВ, що закуплені як «Централізовані закупівлі МОЗ» (перерозподіл здійснюється на підставі первинного «Зміна наказу на розподіл МОЗ» та здійснює розподіл ЛЗ та МВ, що закуплені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні)» між ЗОЗ, що їм підпорядковуються. Використовує документ «Зміна наказу на розподіл ТООЗ (Обласні)».

Роль «ТООЗ (Місто). Управління розподілом (перерозподілом)» здійснює перерозподіл ЛЗ та МВ, що закуплені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві) між ЗОЗ, що їм підпорядковуються. Використовує документ «Зміна наказу на розподіл ТООЗ (Місцеві)».

Роль «МОЗ. Управління розподілом (перерозподілом)» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі (Організація = МОЗ). Може переглядати (без права редагування) всі документи інших підпорядкованих Ролей.

Роль «ТООЗ (Область). Управління розподілом (перерозподілом)» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Може переглядати (без права редагування) всі документи інших Ролей. Може розподіляти тільки виділені МОЗ на область (або самостійно закуплені ТООЗ (Обласні)) ЛЗ та МВ тільки по закладам, що їм підпорядковані.

Роль «ТООЗ (Місто). Управління розподілом (перерозподілом)» може створювати та редагувати тільки документи, створені в рамках своєї Ролі. Може переглядати (без права редагування) всі документи інших Ролей. Може розподіляти тільки виділені ТООЗ на місто (або самостійно закуплені ТООЗ (Місцеві)) ЛЗ та МВ тільки по закладам, що їм підпорядковані.

Роль «Заклад-отримувач. Управління розподілом (перерозподілом) може тільки переглядати документи «Зміна наказу на розподіл МОЗ», «Зміна наказу на розподіл ТООЗ (Обласні)», «Зміна наказу на розподіл ТООЗ (Місцеві)».

Роль «Логістичні підприємства. Управління розподілом (перерозподілом)»; може тільки переглядати (без права редагування) всі «Зміна наказу на розподіл МОЗ» та ті «Зміна наказу на розподіл ТООЗ (Обласні)», в яких буде позначка «Залучити логістичне підприємство».

Роль «ЗОЗ. Управління розподілом (перерозподілом)» може тільки переглядати документи «Зміна наказу на розподіл ТООЗ (Обласні)», «Зміна наказу на розподіл ТООЗ (Місцеві)».

11.2.3. Функціональні вимоги та структура документів

11.2.3.1. Документ (№601) «Зміна наказу на розподілу МОЗ»

Документ «Зміна наказу про розподіл МОЗ» призначений для відображення змін, внесених в первинний «Наказ про розподіл МОЗ», а отже може створюватися як вручну Користувачем, так і на підставі документу «Наказ про розподіл МОЗ». В кожному документі «Зміна наказу про розподіл МОЗ» має бути посилання на первинний «Наказ на розподіл МОЗ» та графічне відображення структури пов’язаних документів.

Даним документом можна перерозподілити лише ЛЗ та МВ, що закуплені як «Централізовані закупівлі МОЗ»

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Також в системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов'язаних документів.

Документ має складатися з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Документ* «Зміна наказу на розподілу МОЗ» *Структура. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов'язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов'язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ».	Обов'язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що формує Наказ	Обов'язковий реквізит
7	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»	Автоматичне заповнення значення з «Наказ про розподіл»	Обов'язковий реквізит
8	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»	Автоматичне заповнення значення з «Наказ про розподіл»	Обов'язковий реквізит
9	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»	Автоматичне заповнення значення з «Наказ про розподіл»	Обов'язковий реквізит
10	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»	Автоматичне заповнення значення з «Наказ про розподіл»	Обов'язковий реквізит
11	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»	Автоматичне заповнення значення з «Наказ про розподіл»	Обов'язковий реквізит
13	«Наказ про розподіл»	Посилання на документ	Документ «Наказ про розподіл»	«Наказ про розподіл» на підставі якого створено «Зміни наказу про розподіл»	Обов'язковий реквізит

Документ* «Зміна наказу на розподілу МОЗ» *Структура. Закладка «Перерозподіл ЛЗ»:

Дана закладка призначена безпосередньо для здійснення перерозподілу ЛЗ між ТООЗ (Обласні), при цьому при відображенні операції по ТООЗ (Область), яка передаватиме ЛЗ Користувач відображає від'ємну кількість, по ТООЗ (Область), яка отримає ЛЗ Користувач відображає додатну кількість.

Передбачається, що в одному наказі на перерозподіл можуть бути вказані декілька ТООЗ (Обласні) – передавачів та декілька ТООЗ (Обласні) – отримувачів.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Перерозподілятися можуть лише ті ЛЗ, що були включені в первинний «Наказ про розподіл МОЗ»

Закладка «Перерозподіл ЛЗ» заповнюється Користувачем, спочатку Користувач формує рядки «ТООЗ (Передавач) – ТООЗ (Одержувач)» (це перший рівень групування), потім формує перелік ЛЗ та вказує кількість (другий рівень групування). Для зручності обробки інформації другого рівня, окрім можливості ручного введення рядків слід додати механізм автоматичного заповнення ЛЗ з первинного «Наказу на розподіл МОЗ» - додати кнопку «Заповнити з наказу», при натисканні якої в табличну частину другого рівня групування автоматично заповниться перелік ЛЗ, що вказані в «Наказі на розподіл МОЗ», рядки по ЛЗ, що перерозподілятися не будуть, Користувач видалятиме вручну. При проведенні документу має бути реалізована перевірка, чи ЛЗ зазначені в «Зміні наказу про розподіл МОЗ» були вказані в «Наказі про розподіл МОЗ», якщо ні – система має відобразити помилку та не проводити документ.

Приклад (Лише частини таблиці, повна структура наведена нижче):

Торгівельна назва	МНН	ТООЗ – передавач. Кількість	ТОО-отримувач. Кількість
		ТООЗ Вінницька область.	ТООЗ Волинська область
Торгівельна назва №1	МНН №1	-4	4
Торгівельна назва №2	МНН №2	-80	80
		ТООЗ Одеська область.	ТООЗ Луганська область
Торгівельна назва №1	МНН №1	-3	3
Торгівельна назва №2	МНН №2	-20	20

Закладка «Перерозподіл ЛЗ» структура Табличної частини

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ТООЗ - передавач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ТООЗ (Обласні)» та «ЗОЗ прямого підпорядкування	Верхній рівень групування
2	ТООЗ - отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ТООЗ (Обласні)» та «ЗОЗ прямого підпорядкування	Верхній рівень групування
3	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Нижній рівень групування
4	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
5	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

6	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
7	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
8	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
9	Кількість до передачі	Число			Нижній рівень групування
10	Кількість до отримання	Число			Нижній рівень групування

Документ* «Зміна наказу на розподілу МОЗ» *Структура. Закладка «Перерозподіл МВ»:

Дана закладка призначена безпосередньо для здійснення перерозподілу МВ між ТООЗ (Обласні), при цьому при відображенні операції по ТООЗ (Область), яка передаватиме МВ, Користувач відображає від'ємну кількість, по ТООЗ (Область), яка отримає МВ, Користувач відображає додатну кількість.

Передбачається, що в одному наказі на перерозподіл можуть бути вказані декілька ТООЗ (Обласні) – передавачів та декілька ТООЗ (Обласні) – отримувачів.

Перерозподілятися можуть лише ті МВ, що були включені в первинний «Наказ про розподіл МОЗ»

Закладка «Перерозподіл ЛЗ» заповнюється Користувачем, спочатку Користувач формує рядки «ТООЗ (Передавач) – ТООЗ (Одержувач)» (це перший рівень групування), потім формує перелік МВ та вказує кількість (другий рівень групування). Для зручності обробки інформації другого рівня, окрім можливості ручного введення рядків слід додати механізм автоматичного заповнення МВ з первинного «Наказу на розподіл МОЗ» - додати кнопку «Заповнити з наказу», при натисканні якої в табличну частину другого рівня групування автоматично заповниться перелік МВ, що вказані в «Наказі на розподіл МОЗ», рядки по МВ, що перерозподілятися не будуть, Користувач видалятиме вручну. При проведенні документу має бути реалізована перевірка, чи МВ зазначені в «Зміні наказу про розподіл МОЗ» були вказані в «Наказі про розподіл МОЗ», якщо ні – система має відобразити помилку та не проводити документ.

Закладка «Перерозподіл МВ» структура Табличної частини

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ТООЗ - передавач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ТООЗ (Обласні)» та «ЗОЗ прямого підпорядкування	Верхній рівень групування
2	ТООЗ - отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ТООЗ (Обласні)» та «ЗОЗ прямого підпорядкування	Верхній рівень групування

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

3	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Нижній рівень групування
4	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
5	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
6	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
8	Кількість до передачі	Число			Верхній рівень групування
9	Кількість до отримання	Число			Верхній рівень групування

11.2.3.2. Документ (№602) «Зміна наказу на розподіл ТООЗ (Обласні)».

Документ «Зміна наказу про розподіл ТООЗ (Обласні)» призначений для відображення змін, внесених в первинний «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)», а отже може створюватися як вручну Користувачем, так і на підставі документу «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)». В кожному документі «Зміна наказу про розподіл ТООЗ (Обласні)» має бути посилання на первинний «Наказ на розподіл ТООЗ (Обласні)» та графічне відображення структури пов’язаних документів. Даним документом можна перерозподілити лише ЛЗ та МВ, що закуплені як «Централізовані закупівлі МОЗ» та «Централізовані закупівлі ТООЗ (Обласні).

При цьому слід врахувати, для виду закупівель «Централізовані закупівлі МОЗ», що якщо МОЗ вносить зміни до розподілу - документ «Зміни наказу на розподіл МОЗ», то цей документ є підставою для здійснення ТООЗ наступного кроку – формування документу «Зміни наказу на перерозподіл ТООЗ (обласні), отже при проведенні «Зміни наказу про розподіл МОЗ» користувачам ТООЗ має надходити сервісне повідомлення про необхідність здійснення змін в рамках ТООЗ (вибір варіанту реалізації службових повідомлень залишається Розробнику). Якщо ініціатором централізованого перерозподілу є ТООЗ, то повідомлення має бути сформоване для Користувачів МОЗ.

Для виду закупівель «Централізовані закупівлі ТООЗ (обласні)» Користувач з встановленою Роллю «ТООЗ (Область). Управління розподілом (перерозподілом)» здійснює перерозподіл шляхом введення документу «Зміни наказу на розподіл ТООЗ (обласні)» не орієнтуючись на наявність інших наказів на зміни, оскільки у такому випадку ТООЗ (Обласні) є першоджерелом внесення змін.

Для обох видів закупівель ТООЗ (обласні) здійснює перерозподіл лише між ЗОЗ, що їм підпорядковані.

Також в системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов’язаних документів.

Документ має складатися з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Документ* «Зміна наказу на розподілу ТООЗ (Обласні)» *Структура. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані МОЗ» та «Централізовані ТООЗ (обласні)»	Обов’язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що формує Наказ	Обов’язковий реквізит
7	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»	Автоматичне заповнення значення з «Наказу про розподіл»	Обов’язковий реквізит
8	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»	Автоматичне заповнення значення з «Наказу про розподіл»	Обов’язковий реквізит
9	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»	Автоматичне заповнення значення з «Наказу про розподіл»	Обов’язковий реквізит
10	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»	Автоматичне заповнення значення з «Наказу про розподіл»	Обов’язковий реквізит
11	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»	Автоматичне заповнення значення з «Наказу про розподіл»	Обов’язковий реквізит
13	«Наказ про розподіл»	Посилання на документ	Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (обласні)»	«Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)», на підставі якого створено «Зміни наказу про розподіл»	Обов’язковий реквізит

Документ* «Зміна наказу на розподілу ТООЗ (Обласні)» *Структура. Закладка «Перерозподіл ЛЗ»:

Дана закладка призначена безпосередньо для здійснення перерозподілу ЛЗ між ЗОЗ, що підпорядковані ТООЗ (Обласні), при цьому при відображенні операції по ЗОЗ, яка передаватиме ЛЗ, Користувач відображає від’ємну кількість, по ЗОЗ, яка отримає ЛЗ Користувач відображає додатну кількість.

Передбачається, що в одному наказі на перерозподіл можуть бути вказані декілька ТООЗ ЗОЗ – передавачів та декілька ЗОЗ – отримувачів.

Перерозподілятися можуть лише ті ЛЗ, що були включені в первинний «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)»

Закладка «Перерозподіл ЛЗ» заповнюється Користувачем, спочатку Користувач формує рядки «ЗОЗ (Передавач) – ЗОЗ (Одержувач)» (це перший рівень групування), потім формує перелік ЛЗ та вказує кількість (другий рівень групування). Для зручності обробки

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

інформації другого рівня, окрім можливості ручного введення рядків слід додати механізм автоматичного заповнення ЛЗ з первинного «Наказу на розподіл ТООЗ (Обласні)» - додати кнопку «Заповнити з наказу», при натисканні якої в табличну частину другого рівня групування автоматично заповниться перелік ЛЗ, що вказані в «Наказі на розподіл ТООЗ (Обласні), рядки по ЛЗ, що перерозподілятися не будуть, Користувач видалятиме вручну. При проведенні документу має бути реалізована перевірка чи ЛЗ, зазначені в «Зміні наказу про розподіл ТООЗ (Обласні)», були вказані в «Наказі про розподіл ТООЗ (Обласні)», якщо ні – система має відобразити помилку та не проводити документ.

Приклад (Лише частини таблиці, повна структура наведена нижче):

Торгівельна назва	МНН	ЗОЗ – передавач. Кількість	ЗОЗ-отримувач. Кількість
		ЗОЗ №1	ЗОЗ №2
Торгівельна назва №1	МНН №1	-4	4
Торгівельна назва №2	МНН №2	-80	80
		ЗОЗ №3	ЗОЗ №4
Торгівельна назва №1	МНН №1	-3	3
Торгівельна назва №2	МНН №2	-20	20

Закладка «Перерозподіл ЛЗ» структура Табличної частини

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ - передавач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ЗОЗ»	Верхній рівень групування
2	ЗОЗ - отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ЗОЗ»	Верхній рівень групування
3	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Нижній рівень групування
4	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
5	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
6	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
7	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

8	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
9	Кількість до передачі	Число			Нижній рівень групування
10	Кількість до отримання	Число			Нижній рівень групування

Документ* «Зміна наказу на розподілу ТООЗ (Обласні)» *Структура. Закладка «Перерозподіл МВ»:

Дана закладка призначена безпосередньо для здійснення перерозподілу МВ між ЗОЗ, що підпорядковані ТООЗ (обласні) (ТООЗ, який здійснює перерозподіл), при цьому при відображенні операції по ЗОЗ, який передаватиме МВ, Користувач відображає від'ємну кількість, по ЗОЗ, який отримає МВ, Користувач відображає додатну кількість.

Передбачається, що в одному наказі на перерозподіл можуть бути вказані декілька ЗОЗ – передавачів та декілька ЗОЗ – отримувачів.

Перерозподілятися можуть лише ті МВ, що були включені в первинний «Наказ про розподіл ТООЗ (Обласні)»

Закладка «Перерозподіл ЛЗ» заповнюється Користувачем, спочатку Користувач формує рядки «ЗОЗ (Передавач) – ЗОЗ (Одержувач)» (це перший рівень групування), потім формує перелік МВ та вказує кількість (другий рівень групування). Для зручності обробки інформації другого рівня, окрім можливості ручного введення рядків, слід додати механізм автоматичного заповнення МВ з первинного «Наказу на розподіл ТООЗ (Обласні)» - додати кнопку «Заповнити з наказу», при натисканні якої в табличну частину другого рівня групування автоматично заповниться перелік МВ, що вказані в «Наказі на розподіл ТООЗ (Обласні)», рядки по МВ, що перерозподілятися не будуть, Користувач видалятиме вручну. При проведенні документу має бути реалізована перевірка, чи МВ, зазначені в «Зміні наказу про розподіл ТООЗ (Обласні)», були вказані в «Наказі про розподіл ТООЗ (Обласні)», якщо ні – система має відобразити помилку та не проводити документ.

Закладка «Перерозподіл ЛЗ» структура Табличної частини

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ - передавач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ЗОЗ»	Верхній рівень групування
2	ЗОЗ - отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ЗОЗ»	Верхній рівень групування
3	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Нижній рівень групування
4	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
5	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
6	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
8	Кількість до передачі	Число			Верхній рівень групування
9	Кількість до отримання	Число			Верхній рівень групування

11.2.3.3.Документ (№603) «Зміна наказу на розподіл ТООЗ (Місцеві)»

Документ «Зміна наказу про розподіл ТООЗ (Місцеві)» призначений для відображення змін, внесених в первинний «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)», а отже може створюватися як вручну Користувачем, так і на підставі документу «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)». В кожному документі «Зміна наказу про розподіл ТООЗ (Місцеві)» має бути посилання на первинний «Наказ на розподіл ТООЗ (Місцеві)» та графічне відображення структури пов’язаних документів.

Даним документом можна перерозподілити лише ЛЗ та МВ, що закуплені як «Централізовані закупівлі ТООЗ (Місцеві)».

ТООЗ (Місцеві) здійснює перерозподіл лише між ЗОЗ, що їм підпорядковані.

Також в системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов’язаних документів.

Документ має складатися з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Документ* «Зміна наказу на розподілу ТООЗ (Місцеві)» *Структура. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»	Використовуються лише «Централізовані ТООЗ (Місцеві)»	Обов’язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що формує Наказ	Обов’язковий реквізит
7	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»	Автоматичне заповнення значення з «Наказ про розподіл»	Обов’язковий реквізит
8	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»	Автоматичне заповнення значення з «Наказ про розподіл»	Обов’язковий реквізит
9	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»	Автоматичне заповнення значення з «Наказ про розподіл»	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

10	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»	Автоматичне заповнення значення з «Наказ про розподіл»	Обов'язковий реквізит
11	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»	Автоматичне заповнення значення з «Наказ про розподіл»	Обов'язковий реквізит
13	«Наказ про розподіл»	Посилання на документ	Документ «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)»	«Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)» на підставі якого створено «Зміни наказу про розподіл»	Обов'язковий реквізит

Документ* «Зміна наказу на розподілу ТООЗ (Місцеві)» *Структура. Закладка «Перерозподіл ЛЗ»:

Дана закладка призначена безпосередньо для здійснення перерозподілу ЛЗ між ЗОЗ, що підпорядковані ТООЗ (Місцеві), при цьому при відображенні операції по ЗОЗ, яка передаватиме ЛЗ, Користувач відображає від'ємну кількість, по ЗОЗ, яка отримає ЛЗ, Користувач відображає додатну кількість.

Передбачається, що в одному наказі на перерозподіл можуть бути вказані декілька ТООЗ, ЗОЗ – передавачів та декілька ЗОЗ – отримувачів.

Перерозподілятися можуть лише ті ЛЗ, що були включені в первинний «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)»

Закладка «Перерозподіл ЛЗ» заповнюється Користувачем, спочатку Користувач формує рядки «ЗОЗ (Передавач) – ЗОЗ (Одержувач)» (це перший рівень групування), потім формує перелік ЛЗ та вказує кількість (другий рівень групування). Для зручності обробки інформації другого рівня, окрім можливості ручного введення рядків, слід додати механізм автоматичного заповнення ЛЗ з первинного «Наказу на розподіл ТООЗ (Місцеві)» - додати кнопку «Заповнити з наказу», при натисканні якої в табличну частину другого рівня групування автоматично заповниться перелік ЛЗ, що вказані в «Наказі на розподіл ТООЗ (Місцеві), рядки по ЛЗ, що перерозподілятися не будуть, Користувач видалятиме вручну. При проведенні документу має бути реалізована перевірка, чи ЛЗ зазначені в «Зміні наказу про розподіл ТООЗ (Місцеві)» були вказані в «Наказі про розподіл ТООЗ (Місцеві)», якщо ні – система має відобразити помилку та не проводити документ.

Приклад (Лише частини таблиці, повна структура наведена нижче):

Торгівельна назва	МНН	ЗОЗ – передавач. Кількість	ЗОЗ-отримувач. Кількість
		ЗОЗ №1	ЗОЗ №2
Торгівельна назва №1	МНН №1	-4	4
Торгівельна назва №2	МНН №2	-80	80
		ЗОЗ №3	ЗОЗ №4
Торгівельна назва №1	МНН №1	-3	3
Торгівельна назва №2	МНН №2	-20	20

Закладка «Перерозподіл ЛЗ» структура Табличної частини

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ - передавач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ЗОЗ»	Верхній рівень групування
2	ЗОЗ - отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ЗОЗ»	Верхній рівень групування
3	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Нижній рівень групування
4	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
5	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
6	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
7	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
8	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
9	Кількість до передачі	Число			Нижній рівень групування
10	Кількість до отримання	Число			Нижній рівень групування

Документ* «Зміна наказу на розподілу ТООЗ (Місцеві)» *Структура. Закладка «Перерозподіл МВ»:

Дана закладка призначена безпосередньо для здійснення перерозподілу МВ між ЗОЗ, що підпорядковані ТООЗ (Місцеві) (ТООЗ, який здійснює перерозподіл), при цьому при відображенні операції по ЗОЗ, який передаватиме МВ, Користувач відображає від'ємну кількість, по ЗОЗ, який отримає МВ, Користувач відображає додатну кількість.

Передбачається, що в одному наказі на перерозподіл можуть бути вказані декілька ЗОЗ – передавачів та декілька ЗОЗ – отримувачів.

Перерозподілятися можуть лише ті МВ, що були включені в первинний «Наказ про розподіл ТООЗ (Місцеві)»

Закладка «Перерозподіл ЛЗ» заповнюється Користувачем, спочатку Користувач формує рядки «ЗОЗ (Передавач) – ЗОЗ (Одержувач)» (це перший рівень групування), потім формує перелік МВ та вказує кількість (другий рівень групування). Для зручності обробки інформації другого рівня, окрім можливості ручного введення рядків, слід додати механізм автоматичного заповнення МВ з первинного «Наказу на розподіл ТООЗ (Місцеві)» - додати кнопку «Заповнити з наказу», при натисканні якої в табличну частину другого рівня групування автоматично заповниться перелік МВ, що вказані в «Наказі на розподіл ТООЗ (Місцеві)», рядки по МВ, що перерозподілятися не будуть, Користувач видалятиме вручну.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

При проведенні документу має бути реалізована перевірка, чи МВ, зазначені в «Зміні наказу про розподіл ТООЗ (Місцеві)», були вказані в «Наказі про розподіл ТООЗ (Місцеві)», якщо ні – система має відобразити помилку та не проводити документ.

Закладка «Перерозподіл ЛЗ» структура Табличної частини

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ - передавач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ЗОЗ»	Верхній рівень групування
2	ЗОЗ - отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Тільки Організації з видом «ЗОЗ»	Верхній рівень групування
3	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Нижній рівень групування
4	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
5	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	Тільки ті, що відповідають Торгівельній назві	Нижній рівень групування
6	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Нижній рівень групування
7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»		Нижній рівень групування
8	Кількість до передачі	Число			Верхній рівень групування
9	Кількість до отримання	Число			Верхній рівень групування

11.3. Розділ «Перерозподіл ЛЗ та МВ на рівні «ЗОЗ-ЗОЗ»

11.3.1. Перелік документів розділу «Перерозподіл ЛЗ та МВ на рівні «ЗОЗ-ЗОЗ»

1. Документ (№604) «Заявка про намір здійснення перерозподілу»
2. Документ (№605) «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу»
3. Документ (№606) «Повідомлення-звіт про здійснення перерозподілу ЛЗ та МВ».

11.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до документів

В рамках даного розділу Користувачам може бути присвоєна окрема Роль, що регулює функції та права доступу Користувачів до документів.

Роль «ЗОЗ». Управління розподілом (перерозподілом)» створює документи «Заявка про намір здійснення перерозподілу» для відображення можливості передати залишки наявних ЛЗ та МВ. Також створює документи «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу» для відображення готовності отримати всі чи частину ЛЗ чи МВ, що були вказані іншим Користувачем в окремо взятій «Заявці про намір здійснення перерозподілу». Створює документ «Повідомлення про здійснення перерозподілу».

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Роль «МОЗ. Управління розподілом (перерозподілом)» може переглядати (без права редагування) всі документи «Заявка про намір здійснення перерозподілу», «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу», «Повідомлення про здійснення перерозподілу».

Роль «ТООЗ (Область). Управління розподілом (перерозподілом)» може переглядати (без права редагування) всі документи «Заявка про намір здійснення перерозподілу», «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу», «Повідомлення про здійснення перерозподілу».

Роль «ТООЗ (Місто). Управління розподілом (перерозподілом)» може переглядати (без права редагування) всі документи «Заявка про намір здійснення перерозподілу», «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу», «Повідомлення про здійснення перерозподілу».

Роль «ЗОЗ. Управління розподілом (перерозподілом)» може створювати документи «Заявка про намір здійснення перерозподілу», «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу», «Повідомлення про здійснення перерозподілу» та редагувати ці документи, створені в рамках своєї ролі, та лише переглядати ці документи, створені іншими Користувачами в рамках їх ролей.

Всі ролі можуть переглядати загальний журнал документів «Заявка на здійснення перерозподілу» та «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу».

11.3.3. Функціональні вимоги та структура документів.

11.3.3.1. Документ (№604) «Заявка про намір здійснення перерозподілу»

Документ призначений для відображення ЗОЗ наміру передати частину ЛЗ чи МВ з наявних залишків. При цьому Розробнику слід реалізувати зручний журнал документів (або окремий звіт), в якому б всі Користувачі системи (з визначеною роллю «ЗОЗ. Управління розподілом (перерозподілом»)) могли б бачити всі розміщені заявки та ЛЗ чи МВ, що в них зазначені, для прийняття рішення отримати\частково отримати\не отримувати ЛЗ та МВ від іншого ЗОЗ.

При цьому в документі обов’язково повинен бути «Статус документу» («Відкрита» або «Закрита»), в журналі (або звіті) за замовчуванням мають відображатися всі документи зі статусом «Відкрита» (має бути можливість зняти фільтр та переглянути всі існуючі заявки). Статус «Закрита» використовується, якщо ЗОЗ-передавач змінив намір передавати ЛЗ чи МВ (незалежно від причини), або на всі залишки ЛЗ та МВ, вказані в заявці, створені документи про намір їх отримати іншими ЗОЗ (документ «Підтвердження заявки на перерозподіл»).

Документи формуються окремо в розрізі видів закупівель та фінансової аналітики, тому ці реквізити зазначаються у шапці документу.

Оскільки допускається, що ЗОЗ-передавач вказує всю кількість ЛЗ та МВ, що готовий передати в заявці, а ЗОЗ-отримувачів може бути декілька та\або ЗОЗ-отримувачі можуть прийняти лише частину ЛЗ чи МВ, вказаних в заявці, то необхідно контролювати залишок ЛЗ та МВ, що вказані в заявці та кількість, що готові прийняти ЗОЗ-отримувачі (вказується в документі «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу») – сумарна кількість, що готові отримати ЗОЗ, не має перевищувати кількість, вказану в заявці у розрізі кожного ЛЗ чи МВ.

У разі, якщо в заявці Користувачем буде обрано вид закупівель «Централізовані МОЗ», то в шапці документу необхідно обов’язково вказати первинний «Наказ на розподіл МОЗ», яким розподілялися ЛЗ чи МВ, оскільки після здійснення перерозподілу МОЗ (та ТООЗ, якому підпорядкований ЗОЗ) має сформувати внесення змін до первинного наказу. А також необхідно обов’язково вказати первинний «Наказ на розподіл ТООЗ (обласні)», яким розподілялися ЛЗ та МВ, оскільки після змін до наказу, що сформує МОЗ, ТООЗ (Обласні) також мають ввести відповідні зміни до свого наказу про розподіл.

У разі, якщо в заявці Користувачем буде обрано вид закупівель «Централізовані ТООЗ (Обласні чи Місцеві», то в шапці документу необхідно обов’язково вказати первинний «Наказ на розподіл ТООЗ (Обласні)» або ««Наказ на розподіл ТООЗ (Місцеві)», яким розподілялися ЛЗ чи МВ відповідно. Оскільки після здійснення перерозподілу ТООЗ має сформувати внесення змін до первинного наказу.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

У разі, якщо в заявці Користувачем обраний інший вид закупівель, вказувати посилання на Накази МОЗ чи ТООЗ не потрібно.

Також в системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов'язаних документів.

Документ формується користувачем вручну.

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Документ* «Заявка про намір здійснення перерозподілу» *Структура. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов'язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов'язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов'язковий реквізит
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що формує Заявку	Обов'язковий реквізит
7	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов'язковий реквізит
8	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов'язковий реквізит
9	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов'язковий реквізит
10	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов'язковий реквізит
11	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов'язковий реквізит
12	«Наказ про розподіл МОЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Наказ про розподіл МОЗ»		
13	«Наказ про розподіл ТООЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Наказ про розподіл ТООЗ»		

Документ* «Заявка про намір здійснення перерозподілу». *Закладка «Лікарські засоби». Структура:

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
8	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
9	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
10	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
11	Кількість (підтверджена до отримання)	Число		Не редагується Користувачем вручну, заповнюється автоматично з всіх підпорядкованих документів «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу» у розрізі кожного ЛЗ.	
12	Кількість (Залишок)	Число		Вільний залишок для отримання ЛЗ по даному документу. Не редагується Користувачем вручну. Розраховується як «Кількість»-«Кількість (підтверджена до отримання)»у розрізі кожного ЛЗ.	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Документ* «Заявка про намір здійснення перерозподілу». *Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
8	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
9	Кількість (підтверджена до отримання)	Число		Не редагується Користувачем вручну, заповнюється автоматично з всіх підпорядкованих документів «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу» у розрізі кожного ЛЗ.	
10	Кількість (Залишок)	Число		Вільний залишок для отримання ЛЗ по даному документу. Не редагується Користувачем вручну. Розраховується як «Кількість»-«Кількість (підтверджена до отримання)»у розрізі кожного ЛЗ.	

Механізм введення даних у документ:

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Користувач заповнює шапку документу та далі опрацьовує кожну з табличних частин, при цьому для заповнення коректних даних по залишкам ЛЗ та МВ користувач над кожною ТЧ має бачити форму підбору залишків.

Форма підбору залишків не є складовою документу, це допоміжний інструмент для опрацювання табличних частин. Форма підбору залишків може бути реалізована як окреме діалогове вікно (що відкривається при натисканні окремої кнопки) у вигляді таблиці та відображає дані по залишкам ЛЗ та МВ (можливо зробити дві окремі закладки в формі підбору або дві окремі форми для кожної з закладок документу – окремо по ЛЗ, окремо по МВ). В таблиці форми підбору мають відображатися всі аналітичні розрізи обліку, що використовуються по ЛЗ та МВ, кількість, ціна, сума вільного залишку по ЛЗ та МВ з урахуванням параметрів, вказаних в шапці документу (тобто тільки по обраному в шапці Складу, МВО та іншим параметрам, включаючи накази на розподіл).

Для додавання залишків у відкритій формі підбору Користувач натискає на необхідний йому елемент (унікальний ідентифікатор з довідника), вказує кількість (в межах вільного залишку) – рядок додається у табличну частину документу.

Ручний ввід рядків по ЛЗ чи МВ в табличні частини не допускається, отримання від'ємних залишків не допускається.

При відкритті форми підбору залишків система має сигналізувати про ЛЗ чи МВ, що знаходяться в карантині («Стан ЛЗ (МВ)») та про ЛЗ та МВ, термін придатності яких сплинув, необхідно заблокувати можливість вибирати такі ЛЗ чи МВ у документ.

11.3.3.2. Документ (№605) «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу»

Документ призначений для відображення ЗОЗ-отримувачами наміру отримати всі (або частину) залишків ЛЗ чи МВ, що вказані до передачі ЗОЗ-передавачем в конкретному документі «Заявка про намір здійснення перерозподілу».

В системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов'язаних документів.

Документ створюється Користувачем вручну на підставі документу «Заявка про намір здійснення перерозподілу», при цьому частина значень реквізитів, що має перенестися у документ, не може бути відредагована Користувачем, Користувач вказує лише кількість ЛЗ чи МВ, що готовий отримати.

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу». Структура. Шапка документу:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов'язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов'язковий реквізит, автоматичне заповнення, не

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

					редагується вручну
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
6	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що зформувала Заявку	Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
7	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
8	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
9	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
10	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
11	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
12	«Заявка про намір здійснення перерозподілу»	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Заявка на здійснення перерозподілу»	Заявка на здійснення перерозподілу», на	Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

				підставі якої створено документ	редагується вручну
13	Отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що має намір отримати ЛЗ чи МВ. Значення має автоматично заповнитися в залежності від значення приналежності Користувача до його Організації.	

Документ «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

В табличній частині при створенні документу мають відобразитися лише ті рядки по ЛЗ, по котрим «кількість (Залишок)» в документі «Заявка на здійснення перерозподілу» більше 0.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
4	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
5	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
6	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

					редагується вручну
7	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
8	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
9	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
10	Кількість	Число		6 знаків після коми	Користувач може змінити кількість, що має намір отримати.

Документ «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
4	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит, автоматичне заповнення, не

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

					редагується вручну
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
6	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
7	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну
8	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит, автоматичне заповнення, не редагується вручну

Після створення документу «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу» ЗОЗ-передавач та ЗОЗ-отримувач домовляються між собою про умови перевезення, тощо, цей процес залишається поза системою. У разі домовленості, ЗОЗ-передавач має сформувати документ «Видаткова накладна» (детально описаний в Модулі №5). Для зручності Користувачів необхідно передбачити автоматичне створення (через натискання кнопки «Створити видаткові накладні») таких документів.

На підставі «Видаткових накладних», ЗОЗ-отримувач має сформувати документи «Акт прийому передачі» (детально процес описаний у Модулі №5).

11.3.3.3. Документ (№606) «Повідомлення-звіт про здійснення перерозподілу ЛЗ та МВ»

Документ призначений для сповіщення (звітування) ЗОЗ-отримувачем про здійснення операції перерозподілу на рівні ЗОЗ-ЗОЗ. ЗОЗ-отримувач після отримання та проведення акту прийому-передачі звітує про здійснення такої операції в МОЗ та ТООЗ (Область чи Місто), якому підпорядковується.

Для зручності користувача необхідно реалізувати створення документу на підставі документу «Акт прийому-передачі» та «Підтвердження заявки здійснення перерозподілу». При цьому, оскільки в система має зберігатися структура пов'язаних документів, то при створенні повідомлення, всі реквізити мають заповнитися автоматично на підставі інших документів при здійсненні операції («Заявка на здійснення перерозподілу», «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу», «Акт прийому-передачі», «Наказ на розподіл»).

Також в системі має зберігатися вся історія змін, а також графічне відображення пов'язаних документів.

Документ складається з шапки документу та двох окремих табличних частин (закладок).

Документ «Повідомлення-звіт про здійснення перерозподілу ЛЗ та МВ». Структура. Шапка документу:

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер документу	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	Дата документу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит
6	«ЗОЗ-передавач»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що віддала ЛЗ та МВ	Обов’язковий реквізит
7	«ЗОЗ-отримувач»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що отримала ЛЗ та МВ	Обов’язковий реквізит
8	«Напрями лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
9	«Вид бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види бюджетів»		Обов’язковий реквізит
10	«КПК»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «КПК»		Обов’язковий реквізит
11	«Вид коштів»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види коштів»		Обов’язковий реквізит
12	«Рік бюджету»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Рік бюджету»		Обов’язковий реквізит
13	«Заявка на здійснення перерозподілу»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Заявка на здійснення перерозподілу»		Обов’язковий реквізит
14	«Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Підтвердження заявки на здійснення перерозподілу»		Обов’язковий реквізит
15	«Наказ про розподіл МОЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Наказ про розподіл МОЗ»		Обов’язковий реквізит
16	«Наказ про розподіл ТООЗ»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документ «Наказ про розподіл ТООЗ»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

«Повідомлення-звіт про здійснення перерозподілу ЛЗ та МВ». Закладка «Лікарські засоби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
8	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
9	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
10	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит

Документ «Повідомлення-звіт про здійснення перерозподілу ЛЗ та МВ». Закладка «Медичні вироби». Структура:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Піднапрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»		
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
4	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
6	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
7	Придатний ДО	Дата		ДДММРРРРРР	Обов'язковий реквізит
8	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит

Сформований документ «Повідомлення про здійснення перерозподілу» є основою для подальших дій МОЗ – створення змін до первинного Наказу про розподіл. Тому необхідно реалізувати механізм створення документу «Зміни наказу на розподіл МОЗ» (та «Змін наказу на розподіл ТООЗ») на підставі документу «Повідомлення про здійснення перерозподілу» врахувавши автоматичне заповнення документу «Зміни наказу на розподіл МОЗ» (та «Змін наказу на розподіл ТООЗ») (структура документу описана вище, при створенні слід врахувати формування структури – так, «ЗОЗ-одержувач» та «ЗОЗ-передавач» мають перейти з шапки документу-основи в табличну частину, кількість має відобразитися як по «ЗОЗ-передавачу від'ємним значенням, так і по ЗОЗ-отримувачу додатнім значенням, тощо. Всі необхідні реквізити для автоматичного заповнення «Змін наказу на розподіл МОЗ» (та «Змін наказу на розподіл ТООЗ») в повідомленні є).

12. Модуль №7 «Формування регламентованої та оперативної звітності»

Модуль розподіляється на дві розділи:

1) «Регламентована звітність по залишках ЛЗ та МВ»
2) «Оперативна звітність»

В даному модулі відображені регламентовані звіти, порядок їх складання та формування, а також формування зведеного звіту по залишках ЛЗ та МВ з метою подальшого оприлюднення. Тому такі звіти мають бути реалізовані як окремий об'єкт системи, оскільки будуть формуватися раз на місяць та обов'язково мають бути підписані ЕЦП (Відповідальною особою, Головним бухгалтером та Керівником Організації).

Також, слід зазначити, що на момент написання технічного завдання порядок складання звітності наступний: ЗОЗ формують акти списання (з відображенням залишків) по залишкам ЛЗ та МВ (що закуплені як «Централізовані закупівлі МОЗ») та передають їх у Логістичні підприємства та ТООЗ. Зведений звіт формують логістичні підприємства. Оскільки система «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» включає в себе більш розширений функціонал та формуватиме звітність по всім видам закупівель процес подання звітності та процес формування звітності буде змінений:

- ЗОЗ та Заклади-отримувачі формуватимуть звіт по наявних залишках ЛЗ та МВ на складах;
- ТООЗ на підставі даних звітів ЗОЗ формуватиме зведений звіт по області;
- Логістичні підприємства та ЗОЗ прямого підпорядкування формуватимуть звіт по наявних залишках ЛЗ та МВ на складах;
- МОЗ на підставі даних звітів ТООЗ, Логістичних підприємств та ЗОЗ прямого підпорядкування формуватиме зведений звіт.

Основною метою модулю є оптимізація процесів по формуванню та зведенню звітності в цілях подальшого оприлюднення інформації. Також в даному модулі передбачений перелік

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

оперативних звітів, що будуть використовуватися Користувачами для отримання оперативної інформації та подальшого аналізу. Наприклад, звіти про залишки ЛЗ та МВ, відображення заборонених серій ЛЗ, відображення повної 100% потреби та % її покриття, тощо. Такі звіти не підписуються ЕЦП.

12.1. Графічна схема

12.2. Розділ «Регламентована звітність по залишках ЛЗ та МВ»

12.2.1. Перелік регламентованих звітів

1. (№701) «ЗОЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі»
2. (№702) «ТООЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі»
3. (№703) «ЛП. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі»
4. (№704) «ТООЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по області»
5. (№705) «МОЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по країні».

12.2.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до інформації в звітах

Роль «ЗОЗ (Заклад-отримувач). Управління регламентованою звітністю» створює регламентований звіт «ЗОЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі» з метою відображення наявних залишків ЛЗ та МВ.

Роль «Логістичні підприємства. Управління регламентованою звітністю» створює регламентований звіт «ЛП. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі» з метою відображення наявних залишків ЛЗ та МВ.

Роль «ТООЗ. Управління регламентованою звітністю» створює регламентований звіт «ТООЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі» для відображення наявних залишків ЛЗ та МВ (якщо ТООЗ здійснював закупівлі та оприбутковував ЛЗ та МВ, або якщо це ЗОЗ прямого підпорядкування з встановленою відповідною роллю). Також створює регламентований звіт «ТООЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по області» для узагальнення інформації по залишкам в цілому по області (по ЗОЗ, що підпорядковані ТООЗ) та перевіряє дані.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Роль «МОЗ. Управління регламентованою звітністю» створює регламентований звіт «МОЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по країні» для узагальнення інформації по залишкам в цілому по країні, а також відображення власних залишків.

Роль «МОЗ. Управління регламентованою звітністю» може створювати та редагувати тільки регламентовані звіти (Організація = МОЗ), створені в рамках своєї ролі. Може переглядати (без права редагування) всі регламентовані звіти інших підпорядкованих Ролей.

Роль «ТООЗ. Управління регламентованою звітністю» може створювати та редагувати тільки регламентовані звіти, створені тільки в рамках своєї ролі. Може переглядати (без права редагування) всі регламентовані звіти лише по тим Організаціям, що підпорядковані даному ТООЗ.

Роль «Логістичні підприємства. Управління регламентованою звітністю» може створювати та редагувати тільки регламентовані звіти, створені в рамках своєї ролі.

Роль «ЗОЗ (Заклад-отримувач). Управління регламентованою звітністю» може створювати та редагувати тільки регламентовані звіти, створені в рамках своєї Ролі.

12.2.3. Функціональні вимоги до звітів

12.2.3.1. (№701) «ЗОЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі»

Регламентований звіт призначений для відображення залишків по ЛЗ та МВ, що є в Організації.

Регламентований звіт формує користувач, якому встановлена роль «Роль «ЗОЗ (Заклад-отримувач). Управління регламентованою звітністю», при цьому дані по ЛЗ та МВ мають заповнитись в табличні частини автоматично по даним, наявним в системі (або через кнопку «заповнити») без права редагування Користувачем. Також регламентований звіт має бути підписаний Головним бухгалтером та Керівником організації (Головним лікарем) з використанням ЕЦП.

Регламентований звіт складається у розрізі видів закупівель – на кожний вид закупівлі формується окремий звіт.

Рядки по ЛЗ та МВ, термін придатності яких вичерпаний, а також серії ЛЗ, які перебувають в карантині мають підсвічуватися окремим кольором.

Регламентований звіт складається з шапки та двох табличних частин.

Структура регламентованого звіту «ЗОЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі». Шапка:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що форсує звіт	Обов'язковий реквізит
6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов'язковий реквізит

Таблична частина має ділитися на дві окремі закладки:

Регламентований звіт «ЗОЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі». Закладка «Лікарські засоби»:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		
2	«Підняпрами лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	Обов'язковий реквізит
3	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов'язковий реквізит
4	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
5	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
6	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
7	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
8	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
9	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
10	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
11	Ціна (грн.)	Число			
12	Сума (грн.)	Число			
13	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

14	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати звіту до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит
15	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»		Обов’язковий реквізит
16	Номер та дата наказу про розподіл МОЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл МОЗ»	Номер та дата наказу МОЗ, яким розподілялися ЛЗ	
17	Номер та дата наказу про розподіл ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл ТООЗ»	Номер та дата наказу ТООЗ, яким розподілялися ЛЗ	
18	Логістичне підприємство	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що здійснювало перевезення ЛЗ	

Регламентований звіт «ЗОЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі». Закладка «Медичні вироби»:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
7	Ціна (грн.)	Число			
8	Сума (грн.)	Число			
9	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
10	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати звіту до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

11	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»		Обов’язковий реквізит
12	Номер та дата наказу про розподіл МОЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл МОЗ»	Номер та дата наказу МОЗ, яким розподілялися МВ	
13	Номер та дата наказу про розподіл ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл ТООЗ»	Номер та дата наказу ТООЗ, яким розподілялися МВ	
14	Логістичне підприємство	Унікальний ідентифікатор з документу	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що здійснювало перевезення МВ	

12.2.3.2.(№702) «ТООЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі»

Регламентований звіт призначений для відображення залишків по ЛЗ та МВ, що є в Організації.

Звіт формує користувач, якому встановлена роль «Роль «ТООЗ. Управління регламентованою звітністю», при цьому дані по ЛЗ та МВ мають заповнитись в табличні частини автоматично по даним, наявним в системі (або через кнопку «заповнити») без права редагування Користувачем. Також регламентований звіт має бути підписаний Головним бухгалтером та Керівником організації (Головним лікарем) з використанням ЕЦП.

Регламентований звіт складається у розрізі видів закупівель – на кожний вид закупівлі формується окремий звіт.

Рядки по ЛЗ та МВ, термін придатності яких вичерпаний, а також серії ЛЗ, які перебувають в карантині мають підсвічуватися окремим кольором.

Регламентований звіт складається з шапки та двох табличних частин.

Структура регламентованого звіту «ТООЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі». Шапка:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що форсує звіт	Обов’язковий реквізит
6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит

Таблична частина має ділитися на дві окремі закладки:

Регламентований звіт «ТООЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі». Закладка «Лікарські засоби»:

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
2	«Підняпрами лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
3	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
4	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
8	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
9	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
10	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
11	Ціна (грн.)	Число			
12	Сума (грн.)	Число			
13	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
14	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати звіту до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит
15	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»		Обов’язковий реквізит
16	Номер та дата наказу про розподіл МОЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл МОЗ»	Номер та дата наказу МОЗ, яким розподілялися ЛЗ	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

17	Номер та дата наказу про розподіл ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл ТООЗ»	Номер та дата наказу ТООЗ, яким розподілялися ЛЗ	
18	Логістичне підприємство	Унікальний ідентифікатор з документу	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що здійснювало перевезення ЛЗ	

Регламентований звіт «ТООЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі». Закладка «Медичні вироби»:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
7	Ціна (грн.)	Число			
8	Сума (грн.)	Число			
9	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
10	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати звіту до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит
11	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»		Обов’язковий реквізит
12	Номер та дата наказу про розподіл МОЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл МОЗ»	Номер та дата наказу МОЗ, яким розподілялися МВ	
13	Номер та дата наказу про розподіл ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл ТООЗ»	Номер та дата наказу ТООЗ, яким розподілялися МВ	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

14	Логістичне підприємство	Унікальний ідентифікатор з документу	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що здійснювало перевезення МВ	

12.2.3.3.(№703) «ЛП. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі»

Регламентований звіт призначений для відображення залишків по ЛЗ та МВ, що є в Організації.

Звіт формує користувач, якому встановлена роль Роль «Логістичні підприємства. Управління регламентованою звітністю», при цьому дані по ЛЗ та МВ мають заповнитись в табличні частини автоматично по даним, наявним в системі (або через кнопку «заповнити») без права редагування Користувачем. Також регламентований звіт має бути підписаний Головним бухгалтером та Керівником організації (Головним лікарем) з використанням ЕЦП.

Регламентований звіт складається у розрізі видів закупівель – на кожний вид закупівлі формується окремий звіт.

Рядки по ЛЗ та МВ, термін придатності яких вичерпаний, а також серії ЛЗ, які перебувають в карантині, мають підсвічуватися окремим кольором.

Регламентований звіт складається з шапки та двох табличних частин.

Структура регламентованого звіту «ЛП. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі». Шапка:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що форсує звіт	Обов’язковий реквізит
6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит

Таблична частина має ділитися на дві окремі закладки:

Регламентований звіт «ЛП. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі». Закладка «Лікарські засоби»:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2	«Підняпрами лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
3	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
4	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
8	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
9	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
10	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
11	Ціна (грн.)	Число			
12	Сума (грн.)	Число			
13	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
14	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати звіту до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит
15	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»		Обов’язковий реквізит
16	Номер та дата наказу про розподіл МОЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл МОЗ»	Номер та дата наказу МОЗ, яким розподілялися ЛЗ	
17	Номер та дата наказу про розподіл ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл ТООЗ»	Номер та дата наказу ТООЗ, яким розподілялися ЛЗ	
18	Логістичне підприємство	Унікальний ідентифікатор з документу	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

				здійснювало перевезення ЛЗ	

Регламентований звіт «ЛП. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі». Закладка «Медичні вироби»:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
2	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
3	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
4	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
5	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
7	Ціна (грн.)	Число			
8	Сума (грн.)	Число			
9	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
10	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати звіту до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит
11	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»		Обов’язковий реквізит
12	Номер та дата наказу про розподіл МОЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл МОЗ»	Номер та дата наказу МОЗ, яким розподілялися МВ	
13	Номер та дата наказу про розподіл ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл ТООЗ»	Номер та дата наказу ТООЗ, яким розподілялися МВ	
14	Логістичне підприємство	Унікальний ідентифікатор з документу	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що здійснювало перевезення МВ	

12.2.3.4. (№704) «ТООЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по області»

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Регламентований звіт призначений для зведення всіх залишків по ЛЗ та МВ в цілому по області.

Звіт формує користувач, якому встановлена роль «Роль «ТООЗ. Управління регламентованою звітністю», при цьому дані по ЛЗ та МВ мають заповнитись в табличні частини автоматично по даним звітів «ЗОЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ, що є на балансі» (або через кнопку «заповнити») по тим ЗОЗ та Закладам-отримувачам, що підпорядковані ТООЗ.

Регламентований звіт має бути підписаний Головним бухгалтером та Керівником організації з використанням ЕЦП.

Регламентований звіт складається у розрізі видів закупівель – на кожний вид закупівлі формується окремий звіт.

Рядки по ЛЗ та МВ термін придатності яких вичерпаний, а також серії ЛЗ, які перебувають в карантині мають підсвічуватися окремим кольором.

Для зручності опрацювання звіту Користувачем доцільно реалізувати розрахунок підсумкових залишків по кожному ЗОЗ, по кожному напряму та піднапряму лікування, а також налаштування фільтру (відбору) по вищевказаним показникам.

Регламентований звіт складається з шапки та трьох табличних частин.

Структура регламентованого звіту «ТООЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по області». Шапка:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит
2	Дата	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що формує звіт	Обов’язковий реквізит
6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит

Таблична частина має ділитися на дві окремі закладки:

Регламентований звіт «ТООЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по області». Закладка «Лікарські засоби»:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ або Заклад-отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
3	«Підняпрами лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
4	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
5	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
8	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
9	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
10	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
11	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
12	Ціна (грн.)	Число			
13	Сума (грн.)	Число			
14	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
15	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати звіту до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит
16	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»		Обов’язковий реквізит
17	Номер та дата наказу про розподіл МОЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл МОЗ»	Номер та дата наказу МОЗ, яким розподілялися ЛЗ	
18	Номер та дата наказу про розподіл ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл ТООЗ»	Номер та дата наказу ТООЗ, яким розподілялися ЛЗ	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

19	Логістичне підприємство	Унікальний ідентифікатор з документу	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що здійснювало перевезення ЛЗ	

Регламентований звіт «ТООЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по області». Закладка «Медичні вироби»:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ або Заклад-отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов'язковий реквізит
2	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов'язковий реквізит
3	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
4	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
5	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
6	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов'язковий реквізит
7	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов'язковий реквізит
8	Ціна (грн.)	Число			
9	Сума (грн.)	Число			
10	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		Обов'язковий реквізит
11	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати звіту до кінцевого терміну придатності		Обов'язковий реквізит
12	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»		Обов'язковий реквізит
13	Номер та дата наказу про розподіл МОЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл МОЗ»	Номер та дата наказу МОЗ, яким розподілялися МВ	
14	Номер та дата наказу про розподіл ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл ТООЗ»	Номер та дата наказу ТООЗ, яким розподілялися МВ	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

15	Логістичне підприємство	Унікальний ідентифікатор з документу	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що здійснювало перевезення МВ	

Регламентований звіт «ТООЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по області». Закладка «Звіти ЗОЗ»:

На даній закладці має відображатися перелік звітів «ЗОЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ, що є на балансі», на підставі яких заповнилися сумарні дані по ЛЗ та МВ. При цьому в Користувача має бути можливість відкрити звіт «ЗОЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ, що є на балансі» для перегляду в один клік.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Не редагується, лише перегляд
2	«Звіт ЗОЗ або Закладу-одержувача»	Унікальний ідентифікатор з документів	«ЗОЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ, що є на балансі»		Не редагується, лише перегляд

12.2.3.5. (№705) «МОЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по країні»

Регламентований звіт призначений для зведення всіх залишків по ЛЗ та МВ в цілому по країні.

Звіт формує користувач, якому встановлена роль «Роль «МОЗ. Управління регламентованою звітністю»», при цьому дані по ЛЗ та МВ мають заповнитись в табличні частини автоматично (або через кнопку «заповнити») по даним звітів «ТООЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по області», «ЛП. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі», «ТООЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі», а також даними по залишкам ЛЗ та МВ, що є на балансі в МОЗ.

Регламентований звіт має бути підписаний Головним бухгалтером та Керівником організації з використанням ЕЦП.

Регламентований звіт складається у розрізі видів закупівель – на кожний вид закупівлі формується окремий звіт.

Рядки по ЛЗ та МВ термін придатності яких вичерпаний, а також серії ЛЗ, які перебувають в карантині мають підсвічуватися окремим кольором.

Для зручності опрацювання звіту Користувачем доцільно реалізувати розрахунок підсумкових залишків по кожному ЗОЗ, ТООЗ, по кожному напряму та піднапряму лікування, а також налаштування фільтру (відбору) по вищевказаним показникам.

Регламентований звіт складається з шапки та трьох табличних частин.

Структура регламентованого звіту «МОЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по країні». Шапка:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	Номер	Число	Унікальний номер	Формується автоматично	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2	Дата	Дата	ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
3	Номер оригіналу	Рядок		Максимум 10 символів	Обов’язковий реквізит
4	Дата оригіналу	Дата	Дата оригіналу ДДММРРРР		Обов’язковий реквізит
5	«Організація»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Організація, що формує звіт	Обов’язковий реквізит
6	«Вид закупівель»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Види закупівель»		Обов’язковий реквізит

Таблична частина має ділитися на дві окремі закладки:

Регламентований звіт «МОЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по країні». Закладка «Лікарські засоби»:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	МОЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Заповнюється тільки по тих рядках, де визначені залишки в МОЗ.	Обов’язковий реквізит
2	ТООЗ або ЗОЗ прямого підпорядкування	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
3	ЗОЗ або Заклад-отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
4	«Напрям лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Напрями лікування»		Обов’язковий реквізит
5	«Підняпрами лікування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Піднапрями лікування»	Вказується тільки якщо «Напрям лікування» деталізується за піднапрямами.	
6	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «ЛЗ»		Обов’язковий реквізит
7	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
8	МНН	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МНН»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
9	Серія	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Серії ЛЗ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

10	«Форма випуску ЛЗ»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Форми випуску»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
11	«Дозування»	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Дозування»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
12	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
13	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
14	Ціна (грн.)	Число			
15	Сума (грн.)	Число			
16	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРР		
17	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати звіту до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит
18	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»		Обов’язковий реквізит
19	Номер та дата наказу про розподіл МОЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл МОЗ»	Номер та дата наказу МОЗ, яким розподілялися ЛЗ	
20	Номер та дата наказу про розподіл ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл ТООЗ»	Номер та дата наказу ТООЗ, яким розподілялися ЛЗ	
21	Логістичне підприємство	Унікальний ідентифікатор з документу	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що здійснювало перевезення ЛЗ	

Регламентований звіт «МОЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по країні». Закладка «Медичні вироби»:

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	МОЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»	Заповнюється тільки по тих рядках, де визначені залишки в МОЗ.	Обов’язковий реквізит

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

2	ТООЗ або ЗОЗ прямого підпорядкування	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
3	ЗОЗ або Заклад-отримувач	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Обов’язковий реквізит
4	Торгівельна назва	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «МВ»		Обов’язковий реквізит
5	Виробник	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Виробники ЛЗ та МВ»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
6	GMDN	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «GMDN»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
7	Одиниця виміру (базова)	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Одиниці виміру»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
8	Каталожний номер	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Каталожні номери»	З урахуванням таблиць відповідності	Обов’язковий реквізит
9	Кількість	Число		6 знаків після коми	Обов’язковий реквізит
10	Ціна (грн.)	Число			
11	Сума (грн.)	Число			
12	Придатний ДО	Дата	ДДММРРРРРР		Обов’язковий реквізит
13	% Придатності	% значення	Автоматичний розрахунок від дати звіту до кінцевого терміну придатності		Обов’язковий реквізит
14	Стан	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Стан ЛЗ (МВ)»		Обов’язковий реквізит
15	Номер та дата наказу про розподіл МОЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл МОЗ»	Номер та дата наказу МОЗ, яким розподілялися МВ	
16	Номер та дата наказу про розподіл ТООЗ	Унікальний ідентифікатор з документу	Документ «Наказ на розподіл ТООЗ»	Номер та дата наказу ТООЗ, яким розподілялися МВ	
17	Логістичне підприємство	Унікальний ідентифікатор з документу	Довідник «Організації»	Логістичне підприємство, що здійснювало перевезення МВ	

Регламентований звіт «МОЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по країні». Закладка «Звіти ТООЗ та ЛП»:

На даній закладці має відображатися перелік звітів «ТООЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по області», «ЛП. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

на балансі», «ТООЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі», на підставі яких заповнилися сумарні дані по ЛЗ та МВ. При цьому в Користувача має бути можливість відкрити звіти для перегляду в один клік.

№	Назва реквізиту	Тип	Джерело даних	Примітка	Інші суттєві вимоги
1	ЗОЗ	Унікальний ідентифікатор з довідника	Довідник «Організації»		Не редагується, лише перегляд
2	«Звіти ТООЗ та ЛП»	Унікальний ідентифікатор з документів	Документи: «ТООЗ. Зведений Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ по області», «ЛП. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі», «ТООЗ. Регламентований звіт по залишкам ЛЗ та МВ на балансі»		Не редагується, лише перегляд

12.3. Розділ «Оперативна звітність»

12.3.1. Перелік звітів

1. (№801) Звіт «Структура МОЗ»
2. (№802) Звіт «Інформаційна карта України (Потреба 100%, Покриття потреби, Залишки)»;
3. (№803) Звіт «Аналіз потреб (ЗОЗ, ТООЗ, МОЗ)»
4. (№804) Звіт «Формування номенклатури»
5. (№805) Звіт «Аналіз розподілення обсягів фінансування»
6. (№806) Звіт «Аналіз заявок (перелік документів)»
7. (№807) Звіт «Аналіз заявок (зведені показники)»
8. (№808) Звіт «Аналіз здійснення міжнародних закупівель»
9. (№809) Звіт «Перелік документів по Організації»
10. (№810) Звіт «Картка ЛЗ»
11. (№811) Звіт «Картка МВ»
12. (№812) Звіт «Залишки ЛЗ»
13. (№813) Звіт «Залишки МВ»
14. (№814) Звіт «Заборонені серії ЛЗ та МВ (повідомлення Користувачу)»
15. (№815) Звіт «Зведені залишки ЛЗ та МВ (до МНН/GMDN)»
16. (№816) Звіт «Розрахунок до Наказів на розподіл».

12.3.2. Ключові вимоги до функціоналу та доступу Користувачів до інформації в звітах

В даному розділі передбачається одна основна функція Користувачів – формування оперативних звітів для здійснення аналізу та з дотриманням загальних вимог до доступу окремих Ролей до певної інформації.

Також, оскільки було зазначено, що оперативні звіти не мають фіксованої структури, структура кожного звіту може налаштовуватися Користувачем, то по кожному звіту, що включений до цього розділу будуть зазначені ключові реквізити, які має відображати звіт та

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

ключові дії та можливості дій Користувача по налаштуванню звітів. Структура звітів може бути доповнена (розширена) Розробником системи. Основною вимогою до цього розділу є наявність в оперативних звітах можливості встановлення різних рівнів групування інформації, можливість відображення чи згортання тих чи інших колонок (рядків) та можливість зручного використання фільтрів (відборів), а також можливість збереження інформації, що відображена у звітах в формати файлів MS Office (при цьому, якщо в певних колонках звіту є розрахункові значення-формули, то при збереженні звітів в формат xls формула також мають зберігатися).

Особливою вимогою до формування звітності є реалізація функціоналу деталізації даних (Drill down) – в звітах, що відображають дані певних документів (довідників), в Користувача має бути можливість в один клік деталізувати інформацію до документа.

Роль «МОЗ. Управління оперативною звітністю» може формувати оперативні звіти, в яких відображається вся інформація інших підпорядкованих Ролей, тобто вся інформація по країні.

Роль «ТООЗ. Управління оперативною звітністю» може формувати оперативні звіти, в яких відображається вся інформація інших підпорядкованих Ролей, тобто вся інформація ЗОЗ, що їм підпорядковані.

Роль «Логістичні підприємства. Управління оперативною звітністю» може формувати оперативні звіти, в яких відображається вся інформація по ЛЗ та МВ, що були закуплені як «централізовані закупівлі МОЗ».

Роль «ЗОЗ (Заклад-отримувач). Управління оперативною звітністю» може формувати оперативні звіти, в яких відображається вся інформація тільки в рамках своєї Ролі, тобто тільки по власному ЗОЗ.

12.3.3. Функціональні вимоги звітів

12.3.3.1. (№801) Звіт «Структура МОЗ»

Звіт призначений для відображення ієрархічної структури Організацій, що підпорядковані МОЗ (ТООЗ).

В даному звіті має відображатися повний перелік ЗОЗ, Закладів-отримувачів, ТООЗ, Логістичних підприємств, ЗОЗ прямого підпорядкування та рівні підпорядкованості. При цьому в Користувача має бути можливість відфільтрувати Організації за їх видами (наприклад, відобразити тільки Логістичні підприємства) та за їх рівнем підпорядкування (наприклад, відобразити весь перелік ЗОЗ та Закладів-отримувачів, що підпорядковані певному ТООЗ).

В даному звіті в Користувача має бути можливість отримання та деталізації інформації, що зберігається в довіднику «Організації» - Повну назву Організації, ЕДРПОУ, Інформацію про контактних осіб (Керівник, Головний бухгалтер), кому підпорядкована Організація, тощо.

12.3.3.2. (№802) Звіт «Інформаційна карта України (Потреба 100%, Покриття потреби, Залишки)»

Звіт призначений для відображення інформації по 100% потребі, % покриття потреби, по закупівлям ЛЗ та МВ у розрізі видів закупівель (у співвідношенні до загальної потреби) та для відображення наявних залишків ЛЗ та МВ.

Форма звіту має бути побудована як адміністративно-територіальна карта України.

На адміністративно-територіальній карті України у вигляді діаграм буде відображатися вищевказана інформація навпроти кожного ТООЗ. При цьому можливим варіантом реалізації є додавання декількох варіантів формування звіту на форму налаштування (наприклад «відобразити потребу та % покриття», «відобразити потребу, % покриття з деталізацією до видів закупівель», «відобразити наявні залишки ЛЗ та МВ та кількість ЗОЗ по Області», тощо), Користувач обиратиме один із варіантів, на карті має відображатися інформація, відповідно до обраного варіанту.

12.3.3.3. (№803) Звіт «Аналіз потреб (ЗОЗ, ТООЗ, МОЗ)»

Звіт призначений для відображення інформації по 100% потребі в ЛЗ та МВ по ЗОЗ, зведених даних по ТООЗ та зведених даних по МОЗ на звітну дату. А також для аналізу

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

покриття потреби, тому доцільно реалізувати два варіанти формування звіту: скорочений та розширений.

Скорочений варіант формування звіту.

Звіт формується на підставі даних документів, що описані в модулі «Формування Номенклатури, формування повної 100% потреби та збору заявок», а саме «Потреба ЗОЗ», «Потреба ТООЗ», «Потреба МОЗ» з урахуванням всіх даних на звітну дату. Відповідно в звіті мають відображатися дані, що вказані як реквізити цих документів (По ЛЗ: Напрям лікування, піднапрям лікування, МНН, Форма випуску, Дозування, Одиниця виміру, Кількість. По МВ: GMDN, Одиниця виміру, Кількість).

Перед формуванням звіту Користувач має вказати рік бюджету, по якому бути сформований звіт.

В Користувача має бути можливість встановлення швидких відборів в налаштуваннях звіту – для відокремлення інформації. Наприклад, якщо слід проаналізувати потребу по окремо визначеному напряму лікування, піднапряму лікування, окремо визначеному ТООЗ (з відображенням потреб ЗОЗ, що йому підпорядковані) або окремо визначеному ЗОЗ.

Також доцільно реалізувати можливість встановлення відбору по МНН/GMDN.

Розширений варіант формування звіту.

Розширений варіант формування звіту включає в себе всі вищезазначені вимоги по відображенню даних потреб та доповнюється аналітичною та розрахунковою інформацією по залишкам МНН та GMDN, % забезпечення потреби.

В розширеному варіанті звіту необхідно передбачити розрахунок середньомісячної потреби у розрізі кожного МНН/ GMDN, розрахунок за формулою = Потреба100%/12 місяців.

В розширеному варіанті звіту необхідно передбачити відображення залишків по МНН та GMDN (кількість, ціну та суму), в розрізі видів закупівель (відображати окрему колонку для кожного виду закупівель та підсумок), також зазначати кількість одиниць, термін придатності яких менше 6 місяців.

В розширеному варіанті звіту необхідно відображати очікувані поставки по МНН та GMDN у кількісному значенні (по даним документів «Графік поставок»).

В розширеному варіанті звіту необхідно розрахувати % забезпечення потреби (кількісний та сумовий) з урахуванням наявних залишків та очікуваних поставок. Розрахунок = «Залишки МНН та GMDN» + «Очікувані поставки»/»Потреба 100%». Також можливо реалізувати окремі варіанти розрахунків «з включенням до розрахунку очікуваних поставок» та «без очікуваних поставок», а також додати окремий варіант розрахунків, що реалізований в документі «Заявка ЗОЗ».

12.3.3.4.(№804) Звіт «Формування номенклатури».

Звіт призначений для відображення інформації про номенклатуру (МНН та GMDN), що буде закуповуватись як «централізовані закупівлі МОЗ».

Перед формуванням звіту Користувач має вказати рік бюджету, по якому бути сформований звіт.

Звіт формується на підставі даних, зазначених у документах «Наказ про формування номенклатури» з урахуванням всіх змін на звітну дату. Відповідно, звіт має відображати ту ж інформацію, що зазначена в реквізитах документу (По ЛЗ: Напрям лікування, піднапрям лікування, МНН, Форма випуску, Дозування, Одиниця виміру, Кількість. По МВ: GMDN, Одиниця виміру, Кількість).

Перед формуванням звіту Користувач має вказати рік бюджету, по якому буде сформований звіт.

В Користувача має бути можливість встановлення швидких відборів в налаштуваннях звіту – для відокремлення інформації. Наприклад, якщо слід проаналізувати потребу по окремо визначеному напряму лікування, піднапряму лікування, МНН/GMDN.

12.3.3.5. (№805) Звіт «Аналіз розподілення обсягів фінансування»

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Звіт призначений для відображення інформації про розподілення обсягів фінансування МОЗ між ТООЗ та розподілення обсягів фінансування ТООЗ між ЗОЗ з відображенням повної структури підпорядкованості МОЗ.

Перед формуванням звіту Користувач має вказати рік бюджету, по якому бути сформований звіт.

Звіт формується на підставі даних, зазначених у документах «Формування обсягів фінансування МОЗ» та ««Розподіл обсягів фінансування по ЗОЗ» з урахуванням всіх змін на звітну дату. Відповідно, звіт має відображати ту ж інформацію, що зазначена в реквізитах документів.

В Користувача має бути можливість встановлення швидких відборів в налаштуваннях звіту – для відокремлення інформації. Наприклад, якщо слід проаналізувати потребу по окремо визначеному напряму лікування, піднапряму лікування.

Доцільно реалізувати сумовий аналіз розподілення обсягів фінансування з урахуванням документів, внесених в систему – відображати загальну суму обсягів фінансування (по напряму лікування) МОЗ, та документ що її сформував у розрізі розподілу по ТООЗ, та суму обсягів фінансування, що розподілив ТООЗ по закладах ЗОЗ. Відображення таких даних необхідно для здійснення контролю внесення документів (аналіз чи розподілив окремо визначений ТООЗ обсяг фінансування, що отримав від МОЗ) та для контролю неперевищення розподілу обсягів фінансування (ТООЗ може розподіляти тільки виділено йому суму обсягів фінансування).

12.3.3.6. (№806) Звіт «Аналіз заявок (перелік документів)»

Звіт призначений для відображення статистичної інформації про кількість сформованих документів «Заявка ЗОЗ», «Зведена заявка ТООЗ», «Зведена заявка МОЗ», аналізу інформації скільки заявок було погоджено, скільки відхилено. Відповідно, звіт має відображати повний перелік документів «Заявка ЗОЗ», «Зведена заявка ТООЗ», «Зведена заявка МОЗ» з урахуванням структури підпорядкованості Організацій МОЗ та підсумкові показники документу (загальну суму заявки).

Перед формуванням звіту Користувач має вказати рік бюджету, по якому бути сформований звіт.

При цьому в Користувача має бути можливість швидкого відбору даних по окремим статусам (наприклад, якщо необхідно отримати перелік тільки погоджених заявок) та швидкого відбору даних по окремо обраним Організаціям (наприклад, якщо потрібно проаналізувати «Зведені заявки ТООЗ» окремо виділеного ТООЗ, та перелік «Заявок ЗОЗ», що були включені (або ще не включені) до «Зведеної заявки ТООЗ».

В Користувача має бути можливість встановлення швидких відборів в налаштуваннях звіту – для відокремлення інформації. Наприклад, якщо слід проаналізувати потребу по окремо визначеному напряму лікування, піднапряму лікування.

12.3.3.7. (№807) Звіт «Аналіз заявок (зведені показники)»

Звіт призначений для відображення інформації про повний перелік МНН та GMDN, що вказані в документах «Заявка ЗОЗ», «Зведена заявка ТООЗ», «Зведена заявка МОЗ». Звіт призначений для зведення та групування інформації, відповідно в Користувача має бути можливість налаштування звіту та встановлення швидких відборів (наприклад, отримати інформацію про всі заявки по окремо визначеному напряму лікування, або отримати інформацію по окремо визначеному МНН по всіх заявках).

Оскільки звіт має формуватися на підставі даних, зазначених в документах «Заявка ЗОЗ», «Зведена заявка ТООЗ», «Зведена заявка МОЗ», структуру звіту доцільно сформувати аналогічно до структури табличних документів, з можливістю внесення змін Користувачем (групування, встановлення фільтрів).

Перед формуванням звіту Користувач має вказати рік бюджету, по якому бути сформований звіт.

12.3.3.8. (№808) Звіт «Аналіз здійснення міжнародних закупівель»

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Звіт призначений для відображення інформації про здійснення Міжнародними закупівельними організаціями (а також ЦЗО) закупівель ЗЛ та МВ.

Доцільно реалізувати скорочений та розширений варіанти формування звіту. Скорочений варіант формування звіту.

Скорочений варіант формування звіту передбачає відображення інформації про укладені договори між МОЗ та міжнародними закупівельними організаціями (дата та номер оригіналу),загальну суму у розрізі напрямів лікування, передбачену договором, суми вже здійснених поставок по договору (з можливістю деталізувати до переліку «Актів прийому-передачі») та залишок, що має бути посталений за договором. Інформація має відображатися в розрізі кожної Міжнародної закупівельної організації, договору та напряму лікування. Також в звіті доцільно відобразити інформацію про здійснення оплати по договору (з урахуванням курсів валют, винагороди та % логістики), якщо на наступному етапі реалізації проекту буде вирішено додати модуль фінансової аналітики по договорам. На першому ж етапі впровадження необхідно дати Користувачу можливість додати такі колонки в звіт без автоматичного заповнення значень для подальшого вивантаження та доопрацювання в форматі xls.

Розширений варіант формування звіту.

Розширений варіант формування звіту передбачає відображення інформації про укладені договори між МОЗ та міжнародними закупівельними організаціями з деталізацією інформації до ЛЗ та МВ. Відповідно, звіт має відображати інформацію у розрізі напрямів лікування, ЛЗ та МВ, що зазначена у документах «Договір. Кошторис» (Специфікація до договору)», суми та кількість вже здійснених поставок, зазначених у «Актах прийому-передачі», та кількість і суму по кожному ЛЗ та МВ, що має бути поставлений за договором.

При цьому в Користувача має бути можливість встановлення швидких відборів (фільтрів) по напрямам лікування, Міжнародним закупівельним організаціям та договорам та рокам бюджету.

12.3.3.9. (№809) Звіт «Перелік документів по Організації»

Звіт призначений для відображення повного переліку документів, створених однією Організацію. Може використовуватися з метою адміністрування або як універсальний журнал документів.

Перед формуванням звіту користувач має обрати Організації, по якій буде сформовано перелік документів, при цьому мають бути враховані загальні вимоги до доступу окремих Ролей до оперативних звітів.

12.3.3.10. (№810) Звіт «Картка ЛЗ»

Звіт призначений для відображення всієї інформації, що є в системі по окремо вказаному ЛЗ в рамках однієї Організації. Відповідно, перед формуванням звіту Користувач має вказати Організацію (при цьому мають бути враховані загальні вимоги до доступу окремих Ролей) та унікальний ідентифікатор з довідника «ЛЗ» та сформувати звіт.

В звіті має бути відображена та згрупована по окремих розділах (модулях) інформація про всі складські операції, всі накази на розподіл та перерозподіл, інформація, що зазначалася по ЛЗ в заявках та актуальна інформація про місце зберігання, наявні залишки, стан та терміни придатності по окремо вказаному ЛЗ в рамках однієї Організації.

12.3.3.11. (№811) Звіт «Картка МВ»

Звіт призначений для відображення всієї інформації, що є в системі по окремо вказаному МВ в рамках однієї Організації. Відповідно, перед формуванням звіту Користувач має вказати Організацію (при цьому мають бути враховані загальні вимоги до доступу окремих Ролей) та унікальний ідентифікатор з довідника «МВ» та сформувати звіт.

В звіті має бути відображена та згрупована по окремих розділах (модулях) інформація про всі складські операції, всі накази на розподіл та перерозподіл, інформація що зазначалася

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

по МВ в заявках та актуальна інформація про місце зберігання, наявні залишки, стан та терміни придатності по окремо вказаному МВ в рамках однієї Організації.

12.3.3.12. (№812) Звіт «Залишки ЛЗ»

Звіт призначений для відображення наявних залишків ЛЗ.

При формуванні звіту Користувачем мають бути враховані загальні вимоги до доступу окремих Ролей, так МОЗ може формувати звіт по залишкам ЛЗ, що є в наявності у всіх Організаціях, ТООЗ може формувати звіт по залишкам ЛЗ, що є в наявності у всіх ЗОЗ та Закладах-отримувачах, що йому підпорядковані, ЗОЗ та Заклади отримувачі може формувати звіт тільки по власним залишкам ЛЗ.

Звіт має відображати всі аналітичні розрізи обліку по кожному ЛЗ, а саме:

- Організація;
- Вид закупівель;
- Вид бюджету;
- КПК;
- Вид коштів;
- Рік бюджету;
- Склад;
- МВО;
- Напрям лікування;
- Піднапрям лікування;
- Торгівельну назву (ЛЗ);
- МНН;
- Серію ЛЗ;
- Форму випуску ЛЗ;
- Дозування;
- Одиниці виміру;
- Стан;
- Термін придатності (Дата ДО та у % значенні на звітну дату);
- Номер та дату Наказу на розподіл МОЗ;
- Номер та дату Наказу на розподіл ТООЗ;
- Логістичне підприємство (що здійснювало перевезення ЛЗ).

При цьому в Користувача має бути можливість налаштувати відображення (чи приховування) кожного з вище зазначених показників.

В користувача має бути можливість встановлення швидких відборів (фільтрів) по кожному з вище зазначених показників, включаючи множинний вибір значень. Наприклад, для отримання інформації по всіх залишках ЛЗ окремо визначеного напряму лікування в двох окремо визначених областях (Всі ЗОЗ та Заклади-отримувачі, підпорядковані обраним в звіті ТООЗ).

12.3.3.13. (№813) Звіт «Залишки МВ».

Звіт призначений для відображення наявних залишків МВ.

При формуванні звіту Користувачем мають бути враховані загальні вимоги до доступу окремих Ролей, так МОЗ може формувати звіт по залишкам МВ, що є в наявності у всіх Організаціях, ТООЗ може формувати звіт по залишкам ЛЗ, що є в наявності у всіх ЗОЗ та Закладах-отримувачах, що йому підпорядковані, ЗОЗ та Заклади отримувачі може формувати звіт тільки по власним залишкам МВ.

Звіт має відображати всі аналітичні розрізи обліку по кожному МВ, а саме:

- Організація;
- Вид закупівель;
- Вид бюджету;
- КПК;
- Вид коштів;

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

- Рік бюджету;
- Склад;
- МВО;
- Напрям лікування;
- Піднапрям лікування;
- Торгівельну назву (МВ);
- GMDN;
- Каталожний номер;
- Одиниці виміру;
- Стан;
- Термін придатності (Дата ДО та у % значенні на звітну дату);
- Номер та дату Наказу на розподіл МОЗ;
- Номер та дату Наказу на розподіл ТООЗ;
- Логістичне підприємство (що здійснювало перевезення МВ).

При цьому в Користувача має бути можливість налаштувати відображення (чи приховування) кожного з вище зазначених показників.

В користувача має бути можливість встановлення швидких відборів (фільтрів) по кожному з вище зазначених показників, включаючи множинний вибір значень. Наприклад, для отримання інформації по всіх залишках МВ окремо визначеного напряму лікування в двох окремо визначених областях (Всі ЗОЗ та Заклади-отримувачі, підпорядковані обраним в звіті ТООЗ).

12.3.3.14. (№814) Звіт «Заборонені серії ЛЗ та МВ (повідомлення Користувачу)»

Звіт призначений для відображення заборонених до використання серій ЛЗ та МВ.

Звіт має формуватися на підставі даних, опублікованих Держлікслужбою та завантажених в систему. Для Користувачів, яким встановлена Роль «ЗОЗ. Управління складом», Роль «Заклад-отримувач. Управління складом», Роль «ТООЗ. Управління складом (Обласні)», Роль «ТООЗ. Управління складом (Місцеві)», Роль «Логістичне підприємство. Управління складом» Звіт має відкриватися автоматично при першому відкритті системи та просигналізувати про заборонені до використання серії ЛЗ та МВ, по залишках, що є в наявності в Організації. На підставі даних звіту Користувач має перемістити заборонені до використання серії ЛЗ та МВ в карантин.

Користувачі, яким встановлена Роль «МОЗ. Управління оперативною звітністю», Роль «ТООЗ. Управління оперативною звітністю», Роль «Логістичні підприємства. Управління оперативною звітністю», Роль «ЗОЗ (Заклад-отримувач). Управління оперативною звітністю» можуть відкривати та використовувати звіт самостійно для перегляду інформації про наявність заборонених серій в Організації.

При формуванні звіту Користувачем мають бути враховані загальні вимоги до доступу окремих Ролей, так МОЗ може формувати звіт по забороненим серіям, що є в наявності у всіх Організаціях, ТООЗ може формувати звіт по забороненим серіям, що є в наявності у всіх ЗОЗ та Закладах-отримувачах, що йому підпорядковані, ЗОЗ та Заклади-отримувачі можуть формувати звіт тільки по власним забороненим серіям.

В табличній частині звіту мають відображатися наступні дані:

- Організація;
- Склад;
- МВО;
- Торгівельна назва (ЛЗ чи МВ) ;
- Серія (Каталожний номер);
- Одиниці виміру;
- Стан;
- Термін придатності (Дата ДО та у % значенні на звітну дату);
- Дата початку заборони використання;
- Дата закінчення заборони використання;

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

- Причина заборони використання.

12.3.3.15. (№815) Звіт «Зведені залишки ЛЗ та МВ (до МНН/GMDN)».

Звіт призначений відображення залишків ЛЗ та МВ в одній таблиці, з можливістю групування (та згортання) даних до МНН/GMDN, а також для узагальнення даних по формам випуску, дозуванню, діючій речовині (з використанням коефіцієнтів одиниць виміру).

Звіт має відображати всі аналітичні розрізи обліку по кожному ЛЗ та МВ, а саме:

- Організація;
- Вид закупівель;
- Вид бюджету;
- КПК;
- Вид коштів;
- Рік бюджету;
- Склад;
- МВО;
- Напрям лікування;
- Піднапрям лікування;
- Торгівельну назву (ЛЗ та МВ);
- МНН/GMDN;
- Серію ЛЗ/Каталожний номер;
- Форму випуску ЛЗ;
- Дозування;
- Одиниці виміру;
- Стан;
- Термін придатності (Дата ДО та у % значенні на звітну дату);
- Номер та дату Наказу на розподіл МОЗ;
- Номер та дату Наказу на розподіл ТООЗ;
- Логістичне підприємство (що здійснювало перевезення ЛЗ та МВ).

При цьому в Користувача має бути можливість налаштувати відображення (чи приховування) кожного з вище зазначених показників, а також можливість групування даних по МНН/GMDN, та відповідного перерахунку в таблиці відображення залишків (з використанням коефіцієнтів одиниць виміру) з відображенням підсумкових значень.

В користувача має бути можливість встановлення швидких відборів (фільтрів) по кожному з вище зазначених показників, включаючи множинний вибір значень. Наприклад, для отримання інформації по всіх залишках ЛЗ та МВ окремо визначеного напряму лікування в двох окремо визначених областях (Всі ЗОЗ та Заклади-отримувачі, підпорядковані обраним в звіті ТООЗ).

12.3.3.16. (№816) Звіт «Розрахунок до Наказів на розподіл»

Звіт призначений для відображення інформації, що відображалася в документах «Наказах на розподіл МОЗ» (з урахуванням змін) та використовується Користувачем як інструмент розрахунку та здійснення аналізу для формування «Наказу на розподіл МОЗ» в частині розподілення нової отриманої партії ЛЗ та МВ.

Звіт фактично повторює структуру та розрахунковий функціонал, що реалізований в документі «Наказ на розподіл МОЗ (табличні частини «Розподіл ЛЗ» та «Розподіл МВ»), відповідно відображає дані лише по «централізованим закупівлям МОЗ.

Звіт формується окремо по кожному напряму лікування та року бюджету, відповідно, перед формуванням звіту Користувач має обрати напрям лікування та рік бюджету.

Звіт має відображати наступні дані: по кожному ТООЗ (та ЗОЗ прямого підпорядкування) сформувати перелік ЛЗ/МВ, що були зазначені в «Наказі на розподіл МОЗ», та для кожного ЛЗ (МВ) мають відображатися наступні дані:

- Заявка. Кількість: Кількість по кожному ЛЗ, що були зареєстровані в Заявках ТООЗ по кожній області у розрізі МВ;

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

- Розподілено наказом (раніше): Кількість по кожному ЛЗ, що були поставлені по Заявках ТООЗ по кожній області у розрізі МВ;
- Різниця (до): «Заявка. Кількість» - «Розподілено наказом (раніше)»;
- % Покриття (До): «Розподілено наказом (раніше)»/ Заявка. Кількість*100%;
- Різниця (Після розподілу): «Заявка («Рік бюджету») Кількість» - «Розподілено наказом (раніше)» - «Кількість (Розподіл)»;
- % Покриття (Після розподілу): («Розподілено наказом (раніше)»+»Кількість(Розподіл))/ Заявка («Рік бюджету») Кількість*100%

13. Модуль №8 «Вимоги до інтеграції з іншими інформаційними системами»

13.1. Ключові вимоги щодо імпорту даних у систему

Система «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» має використовувати дані відкритих офіційних джерел щодо формування та наповнення ключових довідників системи. Кінцевою метою впровадження є інтеграція даних по ЛЗ та МВ, що зберігаються в системі та даних пацієнтів, що зберігаються в системі «E-Health». В рамках робіт по створенню Системи планується створення переліку довідників які можуть бути використані іншими користувачами, в тому числі, будь-якою структурою в системі електронного здоров'я.

Довідники мають зберігатися в центральному компоненті (ЦБД) системи «E-Health», що буде першоджерелом наповнення даних (при цьому посилання на дані довідників для завантаження визначає МОЗ України. На базі системи eHealth повинен бути створений інструмент для коректного завантаження та зберігання даних. Дані можуть використовуватися системою «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні». Розробник системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні» реалізовує та забезпечує функціонал для ведення та використання даних довідників.

Перелік регламентованих довідників, дані яких мають завантажуватися з відкритих офіційних джерел (державні або міжнародні реєстри та класифікатори), мають зберігатися в центральному компоненті (ЦБД) системи «E-Health» та можуть використовуватися обома системами. Для кожного з нижче зазначених довідників МОЗ України має вказати джерело даних, з якого необхідно реалізувати завантаження даних:

1. Довідник «Лікарські засоби» (ЛЗ);
2. Довідник «МНН»;
3. Довідник «Форми випуску»;
4. Довідник «Дозування»;
5. Довідник «МВ»;
6. Довідник «GMDN»;
7. Довідник «Організації».

Перелік допоміжних довідників, дані яких мають зберігатися в центральному компоненті (ЦБД) системи «E-Health» та можуть використовуватися обома системами, при цьому необхідно реалізувати інтерфейс для можливості редагування та доповнення даних довідників:

1. Довідник «Серії ЛЗ»;
2. Довідник «Каталожні номери»;
3. Довідник «Організації»;
4. Довідник «Види Організацій»;
5. Довідник «Контрагенти»;
6. Довідник «Відповідальні особи»;
7. Довідник «Договори контрагентів»;
8. Довідник «Напрями лікування»;
9. Довідник «Піднапрями лікування»;
10. Довідник «Види закупівель»;
11. Довідник «КПК»;

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

12. Довідник «Види бюджету»;
13. Довідник «Види коштів»;
14. Довідник «Рік бюджету»;
15. Довідник «Склади»;
16. Довідник «МВО»;
17. Довідник «Стан ЛЗ та МВ»;
18. Довідник «Одиниці виміру»;
19. Довідник «Варіанти проведення процедури закупівель»;
20. Довідник «Статуси плану закупівель»;
21. Довідник «Фізичні особи».
22. Довідник «Виробники ЛЗ та МВ».

13.2. Ключові вимоги щодо експорту даних з системи

Система має забезпечувати експорт даних для подальшого використання наступними інформаційними системами та інформаційними ресурсами:

1. Обмін даними з інтернет-порталом Prozorro. Система має надавати можливість вивантаження даних за фактом виконання договорів. Відповідно до документів, що описані в цьому технічному завданні, фактом виконання договору є операції з надходження ЛЗ чи ВМП від постачальника. При цьому слід зазначити, що має виконуватись збереження комерційної таємниці, відповідно в системі має бути розмежування даних, які можуть бути експортовані та конфіденційних даних, що не можуть бути експортовані. Для коректного обміну даними обидві системі мають використовувати спільні довідники.
2. Обмін даними з іншими інформаційними системами та інформаційними ресурсами. Цей пункт передбачає реалізацію Розробником системи забезпечення доступу до системи (API) для універсальної інтеграції та обміну даними з будь-якими іншими інформаційними системами та інформаційними ресурсами. При цьому слід зазначити, що має виконуватись збереження комерційної таємниці, відповідно в системі має бути розмежування даних, які можуть бути експортовані та конфіденційних даних, що не можуть бути експортовані.

13.3. Ключові вимоги щодо інтеграції з МІС.

Система має забезпечувати можливість роботи Користувачів з використанням медичних інформаційних систем. Процедура авторизації Користувачів в такому разі відбуватиметься з використанням МІС, що обов’язково мають бути підключені до системи «E-Health».

В такому разі Користувачі вноситимуть дані безпосередньо в МІС, дані мають потрапляти в систему через реалізацію API. Реалізацію API виконує Розробник системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні».

При цьому для забезпечення повноти та коректності даних, що будуть імпортовані до системи, МІС мають відповідати певним вимогам. Ключові функціональні вимоги до документів Медичних інформаційних систем (МІС), що інтегруватимуть дані до системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні»:

1) Всі документи системи та звіти мають формуватися у розрізі «Видів закупівель». «Види закупівель» є основним розрізом обліку ЛЗ та МВ:

- Централізовані МОЗ – закупівлі, що проводить МОЗ за кошти Державного бюджету України. ЛЗ та МВ розподіляються Наказом МОЗ по областям, Наказом ТООЗ (Область) по ЗОЗ та Закладам-отримувачам, Логістичні підприємства здійснюють доставку ЛЗ та МВ до Закладів-отримувачів.
- Централізовані ТООЗ (Обласні) – закупівлі, що здійснюються ТООЗ Обласного рівня (Обласними адміністраціями та м. Київ) за кошти місцевих обласних бюджетів. ЛЗ та МВ розподіляються Наказом ТООЗ обласного рівня по ЗОЗ та Закладам-отримувачам, підпорядкованим ТООЗ Обласного рівня.
- Централізовані ТООЗ (Місцеві) – закупівлі, що здійснюються ТООЗ Місцевого рівня (Адміністрації у містах не обласного значення) за кошти місцевих бюджетів. ЛЗ та МВ

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

розподіляються Наказом ТООЗ Місцевого рівня по ЗОЗ та Закладам-отримувачам, підпорядкованим ТООЗ Місцевого рівня.

- Власні ЗОЗ – закупівлі, що здійснюються безпосередньо ЗОЗ за власні кошти, відповідно до фінансування (державний або місцевий бюджет), а також відображення безоплатної гуманітарної допомоги.

2) Всі документи по ЛЗ та МВ мають відображатися у розрізі Видів коштів (Загальний фонд, Спеціальний фонд, Інші джерела, Кошти глобального фонду);

3) Всі документи та залишки ЛЗ та МВ мають відображатися у розрізі Видів бюджету (Державний бюджет, Місцевий бюджет);

4) Всі документи та залишки мають відображатися у розрізі Років бюджету;

5) Всі документи та залишки мають відображатися у розрізі Напрямів лікування (Програм);

6) Всі документи та залишки мають відображатися у розрізі Піднапрямів лікування (якщо Напрями лікування деталізуються до піднапрямів);

7) Обов’язковим розрізом обліку (окрім Назви, назви за класифікаторами, тощо) є серії ЛЗ та каталожні номери МВ;

8) Всі документи та залишки мають відображати інформацію про кінцевий строк придатності ЛЗ чи МВ.

9) Всі документи по ЛЗ та МВ, що були закуплені централізовано МОЗ, мають відображатися у розрізі Наказів на розподіл, якими вони розподілялися (перерозподілялися).

10) Всі документи по плануванню, розподілу, руху ЛЗ та МВ мають розділятися на дві окремі табличні частини: окремо «ЛЗ» (з відповідними ЛЗ МНН, формами випуску, дозуванням, серіями ЛЗ) та «МВ» (з відповідними МВ GMDN, одиницями виміру, каталожними номерами). Така вимога передбачена використанням окремих довідників по ЛЗ та МВ, з подальшим реформуванням державних класифікаторів – реєстрів, оскільки основною метою є не тільки відображення всіх наявних залишків, а й коректна уніфікація всіх ЛЗ та МВ, що є в країні.

11) Всі документи по ЛЗ та ВМП мають певний набір обов’язкових до заповнення реквізитів. Перелік обов’язкових реквізитів кожного документа вказаний в технічному завданні до системи «Інформаційна система обліку лікарських засобів і медичних виробів в Україні». МІС має забезпечити та контролювати наявність та обов’язковість зазначених реквізитів.

12) Реєстрація та підписання електронних документів в МІС має проводитися з використання ЕЦП. Документи можуть бути підписані ЕЦП тільки, якщо пройшли валідацію у відповідності до пункту №11.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Раздел 6: Формы для заполнения / Контрольный лист

Эта форма служит контрольным листом для подготовки Вашего Предложения. Пожалуйста, заполните формы для заполнения в соответствии с инструкциями в формах и верните их при подаче Вашего Предложения. Не допускается изменение формата форм, и замены не принимаются.

До подачи Вашего Предложения, пожалуйста, удостоверьтесь в соблюдении инструкций СТЗ 22 касательно подачи Предложения.

Конверт с Техническим предложением:

Заполнили ли Вы надлежащим образом все формы для заполнения?	
▪ Форма A: Форма «Подача Технического предложения»	☐
▪ Форма B: Форма «Информация об участнике тендера»	☐
▪ Форма C: Форма «Информация о совместном предприятии/консорциуме/ассоциации»	☐
▪ Форма D: Форма «Квалификационные характеристики»	☐
▪ Форма E: Формат Технического предложения	☐
Предоставили ли Вы необходимые документы для установления соответствия оценочным критериям Раздела 4?	☐

Финансовое предложение

(Должно подаваться в отдельном защищенном паролем файле)

▪ Форма F: Форма «Подача Финансового предложения»	☐
▪ Форма G: Форма «Финансовое предложение»	☐

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Форма А: Форма «Подача Технического предложения»

Наименование участника тендера:	[Вставьте наименование участника тендера]	Дата:	Выберите дату
Номер ЗПП:	[Вставьте номер Запроса на получение предложений]		

Мы, нижеподписавшиеся, предлагаем предоставить услуги для [Вставьте наименование услуг] согласно Вашему Запросу на получение предложений № [Вставьте номер Запроса на получение предложений] и нашему Предложению. При этом мы подаем наше Предложение, которое включает это Техническое предложение и наше Финансовое предложение, в отдельном файле, защищенном паролем.

Настоящим мы заявляем о том, что наша фирма, ее аффилированные лица или дочерние компании либо наемные работники, в том числе все члены СП/консорциума/ассоциации или субподрядчики либо поставщики по любой из частей контракта:

a) не находятся под запретом ООН на закупку, в том числе, помимо прочего, под запретами, вытекающими из Сводного санкционного перечня Совета безопасности Организации Объединенных Наций;

b) не были отстранены от ведения деятельности, лишены права на ее осуществление или по другим причинам определены как неприемлемые какими-либо организациями ООН или группой Всемирного банка либо любой другой международной организацией;

c) не имеют конфликта интересов в соответствии с пунктом 4 Инструкции для участников тендера;

d) не нанимают на работу, или не планируют нанимать, лиц, которые являются или являлись сотрудниками ООН в течение последнего года, если названные сотрудники ООН имеют или имели профессиональные отношения с нашей фирмой в качестве сотрудников ООН в течение последних трех лет службы в ООН (в соответствии с Ограничениями ООН в период после прекращения службы, опубликованными в ST/SGB/2006/15);

e) не объявили о банкротстве, не являются участниками процедур банкротства или принудительной ликвидации, отсутствуют судебное решение или ожидающий рассмотрения судебный иск против них, которые могут препятствовать осуществлению их деятельности в обозримом будущем;

f) обязуются не применять запрещенные практики, в том числе, помимо прочего, коррупцию, мошенничество, принуждение, сговор, препятствование или любые другие неэтичные практики, по отношению к ООН или любым другим сторонам, а также вести бизнес таким образом, чтобы предотвращать любые финансовые, операционные, репутационные или другие необоснованные риски для ООН, и мы поддерживаем принципы Кодекса поведения поставщика Организации Объединенных Наций и придерживаемся принципов Глобального договора Организации Объединенных Наций.

Мы заявляем, что вся информация и утверждения, сделанные в этом Предложении, правдивы, и мы принимаем тот факт, что любое неверное толкование или неверное представление данных, содержащихся в этом Предложении, может привести к нашей дисквалификации и/или наложению санкций со стороны ПРООН.

Мы предлагаем предоставить услуги в соответствии с тендерной документацией, в том числе Общими условиями контракта ПРООН, и согласно Техническому заданию

Наше Предложение будет действительно и обязательно для нас в течение срока, определенного в Спецификации к тендерной заявке.

Мы осознаем и признаем, что Вы не обязаны принимать какое-либо из полученных Предложений.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю, что надлежащим образом уполномочен на подписание и авторизацию этого Предложения в случае его принятия ПРООН.

Имя: _____

Должность: _____

Дата: _____

Подпись: _____

[Проставьте официальную печать участника тендера]

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Форма B: Форма «Информация об участнике тендера»

Вставьте юридическое наименование участника тендера	[Заполните]
Юридический адрес	[Заполните]
Год регистрации	[Заполните]
Информация об уполномоченном представителе участника тендера	Имя и должность: [Заполните] Номера телефонов: [Заполните] Адрес электронной почты: [Заполните]
Являетесь ли Вы зарегистрированным поставщиком ГРООН?	☐ Да ☐ Нет Если выбран ответ да, [вставьте номер поставщика ГРООН]
Являетесь ли Вы поставщиком ПРООН?	☐ Да ☐ Нет Если выбран ответ да, [вставьте номер поставщика ПРООН]
Страны, в которых осуществляется деятельность	[Заполните]
Количество сотрудников, занятых полный рабочий день	[Заполните]
Сертификация обеспечения качества (например, ISO 9000 или эквивалентный стандарт) *(если да, то предоставьте копию действительного сертификата):*	[Заполните]
Проводилась ли Вашей компанией какая-либо аккредитация касательно охраны окружающей среды, например ISO 14001? *(Если да, то предоставьте копию действительного сертификата):*	[Заполните]
Есть ли у Вашей компании письменное заявление о политике охраны окружающей среды? *(Если да, то предоставьте копию)*	[Заполните]
Контактное лицо, к которому может обратиться ПРООН с запросами относительно разъяснения в ходе оценки Предложения	Имя и должность: [Заполните] Номера телефонов: [Заполните] Адрес электронной почты: [Заполните]
Пожалуйста, приложите следующие документы:	▪ Сведения о компании, объем которых не должен превышать 15 (пятнадцать) страниц, в том числе печатные брошюры и каталоги продукции, имеющие отношение к закупаемым товарам/услугам

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	▪ Свидетельство о создании/регистрации предприятия ▪ Свидетельство о налоговой регистрации/ Справку об уплате налогов, выданные налоговым органом страны в подтверждение актуальности данных участника тендера о его налоговых обязательствах, или свидетельство об освобождении от уплаты налогов, если участник тендера пользуется такими привилегиями ▪ Документы о регистрации торгового названия, в соответствующих случаях ▪ Разрешение местного органа управления на размещение и осуществление деятельности в месте назначения, в соответствующих случаях ▪ Официальное письмо о назначении местным представителем, если участник тендера подает тендерную заявку от имени субъекта, расположенного за пределами страны ▪ Доверенность

Форма C: Форма «Информация о совместном предприятии / консорциуме / ассоциации»

Наименование участника тендера:	[Вставьте наименование участника тендера]	Дата:	Выберите дату
Номер ЗПП:	[Вставьте номер Запроса на получение предложений]		

Должно быть заполнено и возвращено с Вашим Предложением, если оно подается как от совместного предприятия/консорциума/ассоциации.

№	**Наименование партнера и контактная информация** *(адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты)*	**Предлагаемое соотношение ответственности (в %) и вид предоставляемых услуг**
1	[Заполните]	[Заполните]
2	[Заполните]	[Заполните]
3	[Заполните]	[Заполните]

Наименование ведущего партнера (с полномочиями связывать обязательствами СП, консорциум, ассоциацию в ходе процесса ЗПП и, в случае заключения контракта, в ходе его исполнения)	[Заполните]

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Мы приложили ниже копию документа, подписанного каждым партнером, в котором приводится детальная информация о вероятной правовой структуре ответственности, а также подтверждение солидарной ответственности членов данного совместного предприятия:

☐ Письмо о намерении создать совместное предприятие ***ИЛИ*** ☐ Соглашение об СП/консорциуме/ассоциации

Настоящим мы подтверждаем, что в случае заключения контракта все стороны совместного предприятия/консорциума/ассоциации будут нести солидарную ответственность перед ПРООН за выполнение положений контракта.

Наименование партнера: _____

Подпись: _____

Дата: _____

Наименование партнера: _____

Подпись: _____

Дата: _____

Наименование партнера: _____

Подпись: _____

Дата: _____

Наименование партнера: _____

Подпись: _____

Дата: _____

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Форма D: Форма «Квалификационные характеристики»

Наименование участника тендера:	[Вставьте наименование участника тендера]	Дата:	Выберите дату
Номер ЗПП:	[Вставьте номер Запроса на получение предложений]		

В случае СП/консорциума/ассоциации заполняется каждым партнером.

Невыполнение контрактов в прошлом

☐В течение последних 3 лет не имело места невыполнение контрактов			
☐ Контракты, не выполненные в течение последних 3 лет			
Год	**Невыполненная часть контракта**	**Реквизиты контракта**	**Общая сумма контракта** (текущая стоимость в долларах США)
		Имя/наименование клиента: Адрес клиента: Причина(-ы) невыполнения:	

Судебные разбирательства в прошлом (в том числе неоконченные судебные разбирательства)

☐ За последние 3 года судебных разбирательств не было			
☐ Судебные разбирательства в прошлом, как указано ниже			
Год спора	**Оспариваемая сумма** (в долларах США)	**Реквизиты контракта**	**Общая сумма контракта** (текущая стоимость в долларах США)
		Имя/наименование клиента: Адрес клиента: Предмет спора: Сторона-инициатор спора: Статус спора: Сторона, в пользу которой был разрешен спор (если он был разрешен):	

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Предыдущий соответствующий опыт работы

Пожалуйста, перечислите только те предыдущие аналогичные задачи, которые были успешно выполнены в течение последних 5 лет.

Перечислите только те задачи, для которых клиент заключил с участником тендера юридический контракт или договор субподряда как с компанией или в которых участник тендера был одним из партнеров консорциума/СП. Задачи, выполненные индивидуальными специалистами участника тендера, которые работали в частном порядке или через другие фирмы, не могут заявляться как соответствующий опыт участника тендера, а также как опыт работы партнеров или субподрядчиков участника тендера, но могут быть заявлены самими специалистами в их резюме. Участник тендера должен быть готов подтвердить заявленный опыт работы представив соответствующие документы и рекомендации, если это будет затребовано ПРООН.

Наименование проекта и страна, в которой выполнялась задача	Контактные данные клиента и рекомендация	Стоимость контракта	Период осуществления деятельности и статус	Предпринятые виды деятельности

Участники тендера могут также приложить свои собственные спецификации проекта с большим количеством деталей для перечисленных выше задач.

☐ Прилагаются заявления об удовлетворительном выполнении от 3 (трех) основных клиентов или более.

Финансовое положение

Годовой оборот за последние 3 года	Год Год Год	долларов США долларов США долларов США
Последний кредитный рейтинг (при наличии), с указанием источника		

Финансовая информация (в эквиваленте долларов США)	**Данные за последние 3 года**		
	Год 1	Год 2	Год 3

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

	Информация из баланса		
Всего активов			
Всего обязательств			
Текущие активы			
Текущие обязательства			
	Информация из отчета о финансовых результатах		
Общий / Валовый доход			
Прибыль до налогообложения			
Чистая прибыль			
Ликвидность			

☐Прилагаются копии аудированных финансовых отчетов (балансы, в том числе все связанные с ними справки, а также отчеты о финансовых результатах) за запрашиваемые выше годы, соответствующие следующим условиям:

a) Должны отражать финансовую ситуацию участника тендера или стороны СП, а не дочерних или материнских компаний;
b) Финансовые отчеты за прошлые годы должны быть проаудированы сертифицированным бухгалтером;
c) Финансовые отчеты за прошлые годы должны соответствовать уже завершенным и проаудированным бухгалтерским периодам. Отчеты за неполные периоды не принимаются.

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Форма E: Формат Технического предложения

Наименование участника тендера:	[Вставьте наименование участника тендера]	Дата:	Выберите дату
Номер ЗПП:	[Вставьте номер Запроса на получение предложений]		

1 Опис інформаційних технологій, матеріалів, інших товарів і послуг

1.1 Учасник конкурсу повинен надати деталізовані описи необхідних технічних, експлуатаційних чи інших відповідних характеристик усіх ключових інформаційних технологій, матеріалів, інших товарів і послуг, зазначених у Пропозиції (наприклад, версію, випуск і номери моделей). Не надаючи достатньої кількості деталей, Підрядники наражаються на ризик оголошення їх Пропозицій невідповідними.

1.2 Щоб допомогти в оцінюванні пропозиції, необхідно впорядкувати докладні описи та забезпечити їх перехресними посиланнями так само, як і в постатейних коментарях Виконавця Пропозиції щодо Технічних вимог, наведених у Розділі 5.2 нижче. Уся інформація, яка містить перехресні посилання, повинна, як мінімум, мати чіткі заголовки; окрім того, усі сторінки повинні бути нумеровані.

2 Постатейний коментар щодо Технічних вимог

2.1 Учасник конкурсу має надати постатейний коментар щодо Технічних вимог Одержувача, демонструючи максимальну відповідність загального проекту Системи з окремими Інформаційними технологіями, Товарами та Послугами, які запропоновано для забезпечення цих Вимог.

2.2 При демонстрації відповідності вимогам своєї Пропозиції, Учаснику наполегливо рекомендується використовувати Контрольний перелік відповідності технічним вимогам, які наводяться в Розділі G Технічних вимог. Невиконання цього завдання значно збільшує ризик того, що Технічну пропозицію Виконавця Пропозиції буде визнано в технічному плані неналежною. З-поміж іншого, контрольний перелік повинен містити чіткі перехресні посилання на відповідні сторінки в Технічній пропозиції Виконавця Пропозиції.

3 Попередній план проекту

3.1 Учасник конкурсу має підготувати Попередній план проекту, у якому наведено, з-поміж іншого, способи, людські та матеріальні ресурси, які учасник конкурсу пропонує використовувати під час розробки, адміністрування, координації та виконання всіх своїх обов'язків, за умов укладання Контракту, а також орієнтовну тривалість і дату завершення кожного основного виду діяльності. Попередній план проекту має також містити оцінку основних обов'язків Одержувача з боку Виконавця Пропозиції та будь-яких інших залучених у процесі постачання та встановлення Системи третіх сторін, а також запропонованих Виконавцем Пропозиції засобів для узгодження діяльності кожної із залучених сторін задля уникнення затримок або перешкод.

3.2 На додаток до тем та пунктів, які заслуговують на увагу, Попередній план проекту МАЄ узгоджуватися із Графіком реалізації проекту.

4 Підтвердження відповідальності за інтеграцію та взаємодію інформаційних технологій

4.1 Учасник конкурсу має надати письмове підтвердження того, що, у разі укладання Контракту, він візьме на себе відповідальність за успішну інтеграцію та взаємодію всіх запропонованих Інформаційних технологій, включених до Системи, як зазначено у цьому Документі.

5 Методологія управління проектами

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

5.1 Діяльність із управління проектами необхідно проводити відповідно до міжнародної методології, яку визнано певними професійними органами управління проектами.

5.2 У технічній пропозиції Учасник конкурсу має надати докладний опис методології Управління проектами, яку буде використано в проекті, а також навести інформацію про те, яким чином залучатимуться запропоновані експерти.

5.3 У технічній пропозиції Учасник конкурсу має надати докладний план надання послуг протягом усього терміну дії контракту. План надання послуг має містити всі необхідні послуги з їх поетапним наданням.

5.4 У технічній пропозиції Учасник конкурсу має описати спосіб повідомлення про хід виконання робіт, пов'язаних із проектом. Учасник конкурсу повинен докладно описати процедуру звітності в розрізі звітних періодів, використаних форм, інформації, яка повинна бути в звітах, і схему схвалення звіту про хід виконання робіт.

5.5 Учасник конкурсу повинен описати в проекті, яким чином буде забезпечено зв'язок між учасниками проекту.

5.6 Учасник конкурсу описує в технічній пропозиції способи вирішення проблем, які можуть виникнути під час реалізації проекту. Буде представлено процедури та форми, які будуть використовуватися для управління процесом вирішення проблем, у т.ч. тих, які виникають під час ескалації ситуації, та для їх врегулювання.

5.7 Учасник конкурсу представлятиме в технічній пропозиції план прийняття, який буде використано у проекті у випадках часткового прийняття та остаточного прийняття. Необхідно надати план з поділом на етапи, а також форми для часткового та остаточного прийняття.

5.8 Учасник конкурсу має описати в технічній пропозиції, яким чином будуть опрацьовані зміни під час реалізації проекту (у рамках Технічного завдання). Необхідно описати процедуру щодо управління змінами та форми, які будуть використані в цьому процесі.

5.9 Учасник конкурсу повинен сформувати колектив для управління проектом таким чином, щоб протягом усього строку дії контракту люди, які нестимуть відповідальність за виконання цієї роботи, перебували на об'єкті в кількості, достатній для забезпечення найкращої реалізації проекту.

5.10 З огляду на складність і тривалість реалізації проекту, Учасник конкурсу повинен передбачити достатню кількість робочих днів для виконання робіт з Управління проектами шляхом розподілу ключових та неключових фахівців. Керівники проектів є ключовими працівниками для виконання цих робіт.

5.11 Пропозиція має охоплювати початковий план проекту із максимально можливою кількістю деталей для того, щоб відповідати вимогам стадії та терміну виконання проекту.

5.12 Реалізація всієї системи повинна охоплювати наступні етапи:

- Аналіз
- Проектування
- Розробка/конфігурування, у тому числі внутрішнє тестування
- Реалізація
- Приймальні випробування
- Підготовка користувачів
- Запуск виробництва
- Обслуговування та підтримка

Технічна допомога та підтримка під час реалізації початкового плану, який необхідно надавати разом з Пропозицією, має охоплювати всі зазначені вище кроки.

6 Аналіз і проектування

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

6.1 Учасникам конкурсу необхідно деталізувати методологію, за допомогою якої буде проведено аналізи та проектні заходи.

6.2 Учасники конкурсу мають надати разом із Пропозицією процедури та робочі інструкції для проведення аналізу та проектування, які передбачено в їхніх організаціях. Учасники конкурсу мають описати інструменти, які вони використовують, аби забезпечити:

- збір і запис вимог
- повного охоплення предмету проекту
- відстеження змін вимог
- відстеження вимог, починаючи від цілей проекту до технічних специфікацій
- моделювання процесів і заходів у відповідності до визнаних стандартів моделювання та представлення (UML або аналог)

6.3 Учасники конкурсу мають надати підсумкові документи щодо наданих відповідних послуг на етапах розробки та проектування. Опис повинен містити, принаймні, таку інформацію:

- форму/форми, які будуть використовуватися по кожному результату
- опис змісту кожного результату
- спосіб тлумачення змісту підсумкових документів

7 Розвиток/конфігурування та внутрішнє тестування.

7.1 Учасники конкурсу повинні докладно описати методологію, за допомогою якої вони забезпечуватимуть розробку/конфігурування та внутрішнє тестування, а також продемонструвати інтегрування цих процедур для виконання аналізу та процедур проектування.

7.2 Учасники конкурсу мають надати разом із Пропозицією процедури та робочі інструкції для розробки/конфігурування та внутрішнього тестування, які передбачено в їхніх організаціях.

7.3 Учасники конкурсу мають представити докладні підсумкові документи щодо наданих відповідних послуг на етапах розробки/конфігурування та внутрішнього тестування.

8 Реалізація

8.1 Учасники конкурсу мають докладно описати методологію, за допомогою якої вони виконуватимуть реалізацію проекту.

8.2 Учасники конкурсу мають надати разом із пропозицією процедури та інструкції щодо їх реалізації в структурі своїй організації та продемонструвати інтегрування цих процедур із процедурами, пов'язаними з розробкою/конфігуруванням і внутрішнім тестуванням.

8.3 Учасники конкурсу мають надати докладні підсумкові документи щодо надання відповідних послуг на даному етапі реалізації. Опис повинен містити, принаймні, таку інформацію:

- форму/форми, які необхідно використовувати для опису кожного підсумкового документа, опис змісту кожного підсумкового документа, опис того, яким чином слід тлумачити зміст підсумкових документів.
- Учасники конкурсу мають описати процедуру навчання користувачів. Процедура має містити, як мінімум, таку інформацію:
- опис курсів та очікувані результати;
- спосіб оцінювання курсів;
- способи оцінювання слухачів
- форми, які повинні використовуватися

9 Приймальні випробування

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

9.1 Учасники конкурсу мають докладно представити методологію та процедури, за допомогою яких проводитимуться певні приймальні випробування. Методологію буде пристосовано до проекту.

9.2 Учасники конкурсу мають продемонструвати, що запропоновані методологія та процедури, які вони використовуватимуть, повною мірою стосуються проекту, аби була можливість протестувати всі функції, які визначено на етапі аналізу та проектування.

10 Запуск системи в експлуатацію

10.1 Учасники конкурсу мають надати план, який використовуватиметься після запуску Системи в експлуатацію. У представленому плані слід враховувати логічні зв'язки між підсистемами, аби забезпечити поступовий запуск у виробництво.

Формат резюме предлагаемого ключевого сотрудника

Имя сотрудника	[Введите]
Работа для этой задачи	[Введите]
Гражданство	[Введите]
Знание языка	[Введите]
Образование / Квалификационные характеристики	*(Укажите краткую информацию о колледже/университете и другом специализированном образовании сотрудника, с указанием названий школ, дат обучения, полученных степеней/квалификаций)*
	[Введите]
Профессиональная сертификация	*Предоставьте детали профессиональной сертификации, имеющей отношение к сфере предоставляемых услуг]*
	▪ Наименование учреждения: [Введите] ▪ Дата сертификации: [Введите]
Стаж/опыт работы	*[Перечислите все места работы сотрудника (перечислите в обратном порядке, начиная с настоящего места работы), с указанием дат, наименований организации-работодателя, названия занимаемой должности и места работы. Для опыта работы за последние пять лет предоставьте детальную информацию о видах выполняемой деятельности, уровне ответственности, месте выполнения задач, а также любую другую информацию или сведения о профессиональном опыте, которые сочтете имеющими значение для этой задачи.]*
	[Введите]
Рекомендации	*[Предоставьте имена, адреса, телефоны и адреса электронной почты 2 (двух) рекомендателей]*
	Рекомендация 1: [Введите] Рекомендация 2: [Введите]

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю, что, насколько мне известно, представленные выше сведения правильно описывают мои квалификационные характеристики, опыт работы и другую соответствующую информацию обо мне.

_____ _____

Подпись сотрудника Дата (День/Месяц/Год)

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Форма F: Форма «Подача Финансового предложения»

Наименование участника тендера:	[Вставьте наименование участника тендера]	Дата:	Выберите дату
Номер ЗПП:	[Вставьте номер Запроса на получение предложений]		

Мы, нижеподписавшиеся, предлагаем предоставить услуги для [Вставьте наименование услуг] согласно Вашему Запросу на получение предложений № [Вставьте номер Запроса на получение предложений] и нашему Предложению. При этом мы подаем наше Предложение, которое включает это Техническое предложение и наше Финансовое предложение, запечатанное в отдельном конверте.

Прилагаемое нами Финансовое предложение - на сумму [Вставьте сумму цифрами и прописью].

Наше Предложение будет действительно и обязательно для нас в течение срока, определенного в Спецификации к тендерной заявке.

Мы осознаем, что Вы не обязаны принимать какое-либо из полученных Предложений.

Имя: _____

Должность: _____

Дата: _____

Подпись: _____

[Проставьте официальную печать участника тендера]

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Форма G: Форма «Финансовое предложение»

Наименование участника тендера:	[Вставьте наименование участника тендера]	Дата:	Выберите дату
Номер ЗПП:	[Вставьте номер Запроса на получение предложений]		

Участнику тендера необходимо подготовить Финансовое предложение следуя указанному ниже формату и подать его в конверте, отдельно от Технического предложения, как указано в Инструкции для участников тендера. Любая финансовая информация, предоставленная в Техническом предложении, приведет к дисквалификации участника тендера.

Финансовое предложение должно соответствовать требованиям Технического задания и Техническому предложению участника тендера.

Таблица 1: Ценовое предложение на ЛОТам

ЛОТ	**Цена за ЛОТ, USD, без НДС**	**НДС, USD**	**Общая сумма, USD, с НДС**
ЛОТ 1: Модуль №1 «Адміністрування» Модуль №2 «Формування ключових довідників системи» Модуль №5 «Накази на розподіл та рух ЛЗ і МВ» Модуль №6 «Перерозподіл ЛЗ та МВ» Модуль №7 «Формування регламентованої та оперативної звітності»			
ЛОТ 2: Модуль №3 «Формування Номенклатури, формування повної 100% потреби та збору заявок».			
ЛОТ 3: Модуль №4 «Закупівлі»			
ЛОТ 4: Модуль №8 Розробка механізму інтеграції (API) з системою e-Health			
ЛОТ 5: Модуль №8 Розробка механізму (API) для універсальної інтеграції та обміну даними з будь-якими іншими інформаційними системами та інформаційними ресурсами			
ЛОТ 6: Модуль №8 Розробка механізму (API) інтеграції з медичними інформаційними системами, підключеними до системи e-Health для забезпечення можливості роботи Користувачів з використанням медичних інформаційних систем			
Итого			

Имя: _____

DocuSign Envelope ID: 47C14F07-5542-4ABE-A8BF-AC4453A9CCCE

Должность: _____

Дата: _____

Подпись: _____

[Проставьте официальную печать участника тендера]